

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 6 ΑΥΓΟΥΣΤΟΥ 1992	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 507

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Α 20011

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πάτρας Ν. Αχαΐας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΧΑΪΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και τις όμοιες του Ν. 1586/86.

2. Την αριθ. 314/91 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πάτρας, με την οποία ψηφίσθηκε ο νέος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού.

3. Το αριθ. 1-23/17.3.92 πρακτικό γνωμοδότησης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Αχαΐας.

4. Τις ανάγκες σε προσωπικό του Δήμου Πάτρας, καθώς και την οικονομική κατάσταση αυτού.

5. Την αριθ. Α 17626/29.5.92 προηγούμενη απόφασή μας με την οποία δεν εγκρίθηκε στο σύνολό της η πιο πάνω απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πάτρας, περί του Ο.Ε.Υ. του Δήμου δια τους λόγους που σε αυτήν διαλαμβάνονται.

6. Την με αριθμό 19391/18.6.1992 αναφορά του Αντιδημάρχου του Δήμου Πατρέων δια της οποίας ζητείται η απόφαση της Α 17626/29.5.92 απόφασής μας και η έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Πατρέων.

7. Το ότι ο Νομάρχης μετά την γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου έχει το δικαίωμα και την υποχρέωση να ελέγχει τον Ο.Ε.Υ. του οικείου Ο.Τ.Α. από άποψη νομιμότητας και σκοπιμότητας και να εγκρίνει ή να απορρίπτει αυτόν. Σε περίπτωση όμως εγκρίσεως του Ο.Ε.Υ. τότε είναι απαραίτητη και η σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

8. Το γεγονός ότι το δικαίωμα της εγκρίσεως της πράξεως υπό του Νομάρχου δεν περιλαμβάνεται και το δικαίωμα της τροποποιήσεως αυτής (Σ.Ε. 240, 290, 404/1992, 597/1933, 59/1934). Είναι όμως δυνατόν η έγκριση της πράξεως να είναι μερική, υπό την προϋπόθεση ότι δια της εν μέρει εγκρίσεως, δεν επέρχεται πράγματι πλήρως τροποποίηση της εγκριθείσης πράξεως (Σ.Ε. 121, 470, 936/1931, Ε.Τ.Α. 42/1932).

9. Το γεγονός ότι ο Νομάρχης έχει το δικαίωμα να αποποιηθεί την έγκριση ωρισμένου άρθρου του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ο.Τ.Α. χωρίς να αντικαταστήσει τούτο με άλλο άρθρο (Σ.Ε. 693/1930, 121/1931).

10. Το γεγονός ότι στην υπό κρίση απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πάτρας, περί του Ο.Ε.Υ. του Δήμου, ορίζεται ότι στη Δ/νση Καθαριότητας, θα προΐσταται υπάλληλος της Κατηγορίας ΔΕ.

11. Το γεγονός ότι η υπηρεσία μας εκτιμά ότι στη Δ/νση Καθαριότητας του Δήμου Πάτρας, στην οποία και θα υπηρετεί το ήμισυ των υπαλλήλων, με κύριο αντικείμενο το συντονισμό του σοβαρού έργου της καθαριότητας της πόλης των Πατρών και δια όλους τους άλλους λόγους που αναφέρονται στο σκεπτικό της αποφάσεώς μας Α 17626/29.5.92 θα πρέπει να προΐσταται υπάλληλος της Κατηγορίας ΠΕ όπως και στις άλλες Διευθύνσεις που θα διαθέτει και τις απαιτούμενες γνώσεις για να μπορεί να ανταποκριθεί πλήρως στο δύσκολο αυτό έργο και σε περίπτωση ελλείψεως υπαλλήλων αυτής της κατηγορίας από την κατηγορία Τ.Ε. και σε αρνητική περίπτωση από την Δ.Ε. σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1586/86, αποφασίζουμε:

1) Ανακαλούμε την αριθ. Α 17626/29.5.92 προηγούμενη απόφασή μας, για τους ειδικώτερους λόγους που εκτίθενται πιο πάνω.

2) Εγκρίνουμε εν μέρει την αριθ. 314/91 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πάτρας περί ψήφισης του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου όπως αναλυτικώτερα εκτίθεται πιο κάτω, πλην της παραγράφου αυτής που αναφέρεται στο θέμα ότι στην Δ/νση Καθαριότητας προΐσταται υπάλληλος της Κατηγορίας ΔΕ για τους ειδικώτερους λόγους, που εκτίθενται στο σκεπτικό μέρος της απόφασής μας αυτής.

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ του ΔΗΜΟΥ ΠΑΤΡΕΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Α' ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1. Ιδιαίτερο Γραφείο
2. Γραφείο Αντιδημάρχων
3. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
4. Γραφείο Σχέσεων Δήμου, Ε.Ο.Κ., Τεχνικής και Οικονομικής Συνεργασίας
5. Γραφεία Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών και Ειδικού Συνεργάτη
6. Γραφείο Μηχανοργάνωσης - Στατιστικής
7. Γραφείο Επικοινωνίας και Πληροφόρησης Πολίτη
8. Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

Β' ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου.

Γ' ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Γραφείο Γενικού Γραμματέα.

Δ' ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Γραφείο Δικηγόρων.

Ε' Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ & ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

β) Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής & Επιτροπών Δημ. Συμβουλίου

γ) Γραφείο Δημοτικών Διαμερισμάτων & Συνοικιακών Συμβουλίων.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
α) Γραφείο Προσωπικού Δ.Δ. και Ι.Δ.
β) Γραφείο Μισθοδοσίας
3. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
α) Γραφείο Διοίκησης και Οργάνωσης
β) Γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου και Διεκπεραίωσης
γ) Γραφείο Εποπτείας και Στήριξης
δ) Γραφείο έκδοσης άδειας καταστημάτων
ε) Γραφείο Ανταποκριτών Ο.Γ.Α. και Γεωργίας
4. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
α) Γραφείο Μητρώου Αρρένων - Στρατολογίας
β) Γραφείο Δημοτολογίου.
5. ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ
α) Γραφείο γεννήσεων - θανάτων - υιοθεσιών
β) Γραφείο γάμων.

ΣΤ' Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ
α) Γραφείο Προϋπολογισμού & Οικονομικού Προγραμματισμού
β) Γραφείο Λογιστηρίου & Εκκαθάρισης και εντολής Δαπανών.
2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
α) Γραφείο Προμηθειών
β) Γραφείο Διαχείρισης Υλικού & Αποθηκών.
3. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ
α) Γραφείο Λογιστηρίου & Ελέγχου Ταμιακής Υπηρεσίας
β) Γραφείο Εσόδων
γ) Γραφείο Εξόδων.

Ζ' Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΦΟΡΩΝ - ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ
α) Γραφείο Εισφορών λόγω ένταξης στο Σχέδιο Πόλεως και λοιπών Εισφορών και φόρων
β) Γραφείο Φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων
γ) Γραφείο Ακίνητης Περιουσίας - Κληροδοτημάτων και μίσθωσης ακινήτων
2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΛΩΝ ΔΙΑΦΗΜΙΣΗΣ - ΛΟΙΠΩΝ ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΠΑΡΑΝΟΜΩΝ ΣΤΑΘΜΕΥΣΕΩΝ
α) Γραφείο βεβαιώσεως τελών καθαριότητας και ηλεκτροδοτουμένων χώρων
β) Γραφείο βεβαιώσεως τελών διαφημίσεων, Λαϊκών Αγορών, κατάληψης κοινοχρήστων χώρων και παρανόμων σταθμεύσεων
γ) Γραφείο βεβαιώσεως τελών, διαμονής παρεπιδημούντων και επί των ακαθαρίστων εσόδων και κέντρων διασκεδάσεως - τελών επί των οχημάτων των επιβιβαζομένων στο Λιμάνι.
3. ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ
α) Γραφείο Α' Δημοτικού Νεκροταφείου
β) Γραφείο Β' Δημοτικού Νεκροταφείου
γ) Γραφείο Λαχαναγοράς
δ) Γραφείο Σφαγείων.

Η' Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α) Γραφείο Διεύθυνσης.
1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΩΝ
α) Γραφείο Μελετών - Προγραμματισμού & Κίνησης Οχημάτων
β) Γραφείο περισυλλογής και απόρριψης απορριμάτων.
2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ & ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

Θ' Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

α) Γραφείο Διεύθυνσης.
1. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ
α) Γραφείο ανάθεσης, επίβλεψης και εφαρμογής Τοπογραφικών, Πολεοδομικών και Ρυμοτομικών Μελετών
β) Γραφείο Παρακαλούθησης
β1) Ρυθμιστικού Σχεδίου, Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου
β2) Κυκλοφοριακών - ΣΥγκοινωνιακών Μελετών
γ) Γραφείο υλοποίησης Σχεδίου Πόλεως και σύνταξης πράξεων αναλογισμού, τακτοποίησης και προσκύρωσης οικοπέδων
δ) Γραφείο Αρχείου τοπογραφικών - ρυμοτομικών διγραμμάτων και στοιχείων.
2. ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
α) Γραφείο σύνταξης – έγκρισης τροποποιήσεων Σχεδίου Πόλεως
β) Γραφείο χορήγησης Τοπογραφικών Στοιχείων: Ρυμοτομικών – Οικοδομικών Γραμμών και υψομέτρων
γ) Γραφείκο ελέγχου:
γ1) Εφαρμογής ρυμοτομικών – οικοδομικών γραμμών και υψομέτρων
γ2) Οικοδομησιμότητας οικοπέδων
δ) Γραφείο σήμανσης και ονοματοθεσίας οδών.

Γ' Δ/ΝΣΗ ΕΡΓΩΝ

α) Γραφείο Διεύθυνσης.

1. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ
α) Γραφείο σύνταξης Οικονομικοτεχνικών μελετών και επίβλεψης έργων Οδοποιΐας.
β) Γραφείο ελέγχου και συντήρησης Οδοστρωμάτων.

2. ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ – ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
α) Γραφείο σύνταξης Μελετών και επίβλεψης Κτιριακών Έργων
β) Γραφείο σύνταξης Μελετών και επίβλεψης έργων Αρχιτεκτονικών Διαμορφώσεων και συντήρησης κοινοχρήστων χώρων αναψυχής (άλση, πλατείες, πεζόδρομοι, διατηρητέα).
γ) Γραφείο επισκευής και συντήρησης Δημοτικών και Σχολικών Κτιρίων.
δ) Γραφείο ανάπτυξης Φυτωρίων δενδροφυτεύσεων, συντηρήσεως Κήπων και Δενδροστοιχιών επί κοινοχρήστων χώρων.
ε) Γραφείο Γενικών Καθηκόντων.

3. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ
α) Γραφείο σύνταξης Μελετών και επίβλεψης Η/Μ Εγκαταστάσεων Δημοτικών Έργων
β) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού πόλης
γ) Γραφείο Επισκευών και Συντήρησης Τροχαίου Υλικού
δ) Γραφείο κίνησης Τροχαίου Υλικού
ε) Γραφείο Αποθηκών Ηλεκτρομηχανολογικού
στ) Γραφείο Ενέργειας και Περιβάλλοντος.

ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Α' ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ
α) Γραφείο Υγιεινής, Ασφάλειας χώρων και Συνθηκών Εργασίας
β) Γραφείο Υγείας και Κοινωνικών Δραστηριοτήτων.

Β' ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΤΗΤΑΣ

Γ' ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
α) Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος και τήρησης καθαριότητας πόλεως και ακτών.
β) Γραφείο Ελέγχου στάθμευσης οχημάτων και ελέγχου ύπαρξης αδειών (οικοδομικών καταλήψεων, κοινοχρήστων χώρων, οδοστρωμάτων κ.λπ.).

ΑΡΘΡΟ 2

Αρμοδιότητες
Υπηρεσιακών Μονάδων

Α' ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί Αρχείο αυτής.

Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο Εισερχομένων και Εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες, που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και τους Δημότες.

Τηρεί Ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου.

Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλλους των εγγράφων, που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Οι Αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και ασκούν καθήκοντα που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, τις αρμοδιότητες του απόντα Αντιδημάρχου ασκεί ο Δήμαρχος ή ο οριζόμενος Αντιδήμαρχος.

Τα Γραφεία Αντιδημάρχων διεξάγουν κάθε υπηρεσία, που τους αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι, μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.

Καθορίζουν τις ημέρες και ώρες που οι Αντιδήμαρχοι δέχονται Επιτροπές, Πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνουν κάθε άλλη υπόθεση, την οποία ήθελε αναθέσει σ' αυτούς ο Δήμαρχος.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Παρακολουθεί όλη την δραστηριότητα του Δήμου.

Συνεργάζεται με τον Δήμαρχο σε θέματα τακτικής και πολιτικής.

Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Δημάρχου.

Συντάσσει τα Δελτία Τύπου.

Συνεργάζεται με τους Δημοσιογράφους και οργανώνει τις συνεντεύξεις Τύπου.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα που αφορούν το Δήμο ή τους ΟΤΑ, τα οποία δημοσιεύονται στον Τύπο.

Συντάσσει τις σχετικές απαντήσεις στα σχόλια που αφορούν τον Δήμο ή τον Δήμαρχο.

Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Δήμου.

Συνεργάζεται με τον τοπικό Τύπο για τα τοπικά θέματα.

Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό Τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στον Δήμο.

Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

Επιμελείται για την οργάνωση, γενικά, τελετών, δεξιώσεων και γευμάτων.

Επιμελείται για την διοργάνωση, την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση ξένων προσωπικοτήτων ή και ομάδων ημεδαπών και αλλοδαπών.

Επιμελείται όλων των διαδικασιών μεταβάσεως στο Εξωτερικό Δημοτικής αντιπροσωπείας (Δημάρχου, Συμβούλων, Υπηρεσιακών παραγόντων).

Επιμελείται της διαθέσεως της Μπάντας και του σημαιοστολισμού των χώρων.

Οργανώνει εορτές μεταξύ των υπαλλήλων, με σκοπο τη σύσφιξη των σχέσεων.

Τηρεί φωτογραφικό και άλλο υλικό σε Αρχείο.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΣΕΩΝ ΔΗΜΟΥ, Ε.Ο.Κ., ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ.

Καταρτίζει τα Προγράμματα εκτελέσεως έργων με επιχορήγηση από την Ε.Ο.Κ. για τις υπηρεσίες του Δήμου, του Πνευματικού Κέντρου και τις Δημοτικές Επιχειρήσεις.

Κοστολογεί τα Προγράμματα αυτά και υποβάλλει τις τελικές προτάσεις στο Ευρωπαϊκό Κοινοτικό Ταμείο.

Ενημερώνει την Δ/νση Λογιστικού του Δήμου για την ένταξη των Προγραμμάτων αυτών στον προϋπολογισμό του Δήμου.

Συνεργάζεται με την Κ.Ε.Δ.Κ.Ε. για την προώθηση θεμάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης στην Ε.Ο.Κ.

Υποβάλλει απολογιστικά στοιχεία στο Κοινοτικό Ταμείο.

Αναπτύσει και καλλιεργεί τις σχέσεις τεχνικής και επιστημονικής συνεργασίας με Πανεπιστημιακά κ.λπ. Ιδρύματα και φορείς του Εσωτερικού και του Εξωτερικού, Κρατικές Υπηρεσίες, Νομικά Πρόσωπα, Επιχειρήσεις και Οργανισμούς πάσης φύσεως.

Προωθεί και αναπτύσσει τις σχέσεις συνεργασίας με αδελφοποιημένες ή προς αδελφοποίηση πόλεις του Εξωτερικού.

Μεριμνά για την τεχνική και επιστημονική υποστήριξη της Δημοτικής δράσεως στο Εσωτερικό και Εξωτερικό και εξασφαλίζει την αξιοποίηση των εργασιών των πάσης φύσεως Συνεδρίων, στα οποία μετέχει ο Δήμος.

5. ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ.

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι ή οι Επιστημονικοί Συνεργάτες και ο Ειδικός Συνεργάτης ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν. Το Συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Ειδικά οι επιστημονικοί συνεργάτες παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραιτήτων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα, που απασχολούν τις Οργανωτικές Μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου Ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία, που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ – ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ

Καταρτίζει τα Προγράμματα, που αφορούν στην μηχανοργάνωση των Υπηρεσιών του Δήμου, συντάσσει τις απαραίτητες γι' αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες.

Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες του Δήμου.

Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα Στατιστικά στοιχεία των Υπηρεσιών του Δήμου καθώς και άλλων που παρέχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης με αποκλειστική εντολή Δημάρχου.

Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ζητηθεί από τις Υπηρεσίες του Δήμου και μόνον για τις δικές τους ανάγκες.

7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΗ

Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.

Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και τους ενημερώνει για την πορεία τους.

Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες (Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία) του Δήμου.

Ενημερώνει, με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και κάθε άλλο πρόσφορο μέσο, τους πολίτες για τα νέα μέτρα που αποφασίζονται κάθε φορά.

Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου και στη λήψη μέτρων που τους αφορά, αποσκοπώντας έτσι με τις ρυθμίσεις αυτές στην ενεργοποίηση του πολίτη μέσα και από αυτή την διαδικασία, δίνοντάς του τη δυνατότητα να μετέχει με τις δικές του ιδέες – προτάσεις και τη δημιουργική του φαντασία στο «κοινωνικό γίγνεσθαι» και στη γενικότερη προσπάθεια σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

Υποχρεούται να εφοδιάζεται με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα, αιτήσεις κ.λπ. και να παρέχει κάθε διευκόλυνση για την άμεση ενημέρωση και εξυπηρέτηση των πολιτών.

Είναι αυτονόητο, ότι το Γραφείο Επικοινωνίας και Πληροφόρησης του Πολίτη δεν υποκαθιστά σε καμιά περίπτωση τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου στα αντικείμενά τους, αλλά υποβοηθεί το έργο τους και εξυπηρετεί τον πολίτη.

8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Ασχολείται:

Με τη συγκρότηση Σχολικών Επιτροπών όλων των Σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και Δημοτικής Επιτροπής. Με τις πιστώσεις λειτουργικών δαπανών όλων των Σχολικών μονάδων.

Με τις πιστώσεις επισκευών και συντηρήσεων των Σχολικών Κτιρίων.

Με κτιριακά θέματα, που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, αθλητικές εγκαταστάσεις, συμπλήρωμα ή δημιουργία τους, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

Με την τήρηση Βιβλίου θεωρήσεων τριπλοτύπων αποδείξεων εισπράξεως.

Με την φακελλοποίηση κάθε σχολείου ή συγκροτήματος.

Με την φακελλοποίηση των εγγράφων προϋπολογισμών των σχολείων που υπάγονται στον Δήμο.

Με τις εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση πιστώσεων για τις σχολικές μονάδες μετά από απόφαση της Επιτροπής Παιδείας και με την καταγραφή των Πρακτικών των Συνεδριάσεων.

Με τον έλεγχο των απολογιστικών στοιχείων.

Με την καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

Β' ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Διεξάγει κάθε υπηρεσία, που αναθέτει σ' αυτό ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου και η οποία δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου.

Συντάσσει τις καταστάσεις καταβολής αποζημίωσης των Δημοτικών Συμβούλων για τη συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του Σώματος, καθώς και της ετήσιες όμοιες, μαζί με τα εκκαθαριστικά σημειώματα, που υποβάλλονται στην Εφορία.

Καθορίζει τις ημέρες και ώρες, που ο Πρόεδρος δέχεται Επιτροπές, πολίτες και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

Ο Πρόεδρος συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου για θέματα που εισάγονται στο Συμβούλιο για συζήτηση και λήψη απόφασης.

Γ' ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται όλου του προσωπικού του Δήμου και ασκεί την ανώτατη εποπτεία και τον έλεγχο σε όλες τις Δημοτικές Υπηρεσίες.

Εκτελεί τις αρμοδιότητες, που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του.

Δ' ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

α) Γραφείο Δικηγόρων

Οι Νομικοί Σύμβουλοι παρέχουν κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή σε όλα τα Τμήματα της Υπηρεσίας του Δήμου, των Ιδρυμάτων του και των Δημοτικών Επιχειρήσεων, καθώς και στον κ. Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους.

Επεξεργάζονται και καταρτίζουν όλες τις συμβάσεις, εργολαβίες, συμβόλαια, διακηρύξεις, συμφωνητικά κ.λπ. του Δήμου, των Ιδρυμάτων και Επιχειρήσεών του.

Ερευνούν τους τίτλους ιδιοκτησίας των αγοραζομένων, μισθουμένων, μεταβιβαζομένων κ.λπ. περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

Παρακολουθούν και διεξάγουν όλες τις Δικαστικές υποθέσεις που αφορούν όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, τα Ιδρύματά του, τις Επιχειρήσεις του και γενικά τα Νομικά του πρόσωπα και φροντίζει για την παροχή σ' αυτά κάθε Νομικής προστασίας.

Παρίστανται ενώπιον όλων των Δικαστηρίων, Διοικ. Αρχών, Εισαγγελέων κ.λπ., με σκοπό την υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

Ελέγχουν και εγκρίνουν τις αποδείξεις αμοιβής των Δικαστικών Επιμελητών.

Συντάσσουν αντικρούσεις επί των ασκουμένων προσφυγών για επιβολή τελών και προστίμων.

β) Γραμματεία

Παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί, συσχετίζει και διεκπεραιώνει όλα τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα.

Τηρεί βιβλία πρωτοκόλλου, αλληλογραφίας και χρεώσεως εντύπων και βιβλίων Νόμων, ΦΕΚ κ.λπ.

Τηρεί Αρχείκο δικογράφων και φυλάσσει και παρακολουθεί τα δικόγραφα (δικασίμους κ.λπ.) και ενημερώνει τους Νομικούς Συμβούλους.

Δακτυλογραφεί τα δικόγραφα και την εν γένει αλληλογραφία του Γραφείου Νομικών Συμβούλων.

Συσχετίζει τα έγγραφα, ενημερώνει τους φακέλλους γνωμοδοτήσεων, προσκυρώσεων, πράξεων αναλογισμού, αγορών κ.λπ.

Παραλαμβάνει τα Νομικά έντυπα, συγγράμματα, περιοδικά, Εφημερίδες Κυβερνήσεως, τα φυλάσσει και τα συντηρεί.

Τηρεί Αρχείο Πράξεων Αναλογισμού, προσκυρώσεων, αγορών κ.λπ.

Βοηθά και προετοιμάζει, όπου υπάρχει δυνατότητα, πολλά από τα αντικείμενα που έχουν οι Δικηγόροι.

Καταθέτει και αναλαμβάνει έγγραφα, που αφορούν, τα αντικείμενα της Νομικής Υπηρεσίας σε Συμβολαιογράφους, Δικαστήρια, Υποθηκοφυλακεία και λοιπές Δημόσιες Υπηρεσίες.

Ε' ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου.

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με αποστελλόμενα θέματα των Υπηρεσιών και κατόπιν οδηγιών του Προέδρου.

Τηρεί τα πρακτικά των Συνεδριάσεων του Δημοτιμού Συμβουλίου.

Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στη Νομαρχία και, μετά την έγκρισή τους, τις διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες προς υλοποίησή τους.

Διαβιβάζει στις οικείες Επιτροπές του Σώματος τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο, προς μελέτη και παρακολουθεί αυτά για την έγκαιρη επανεισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

Τηρεί Πρωτόκολλο εγγράφων, που απευθύνονται στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

Τηρεί Ευρετήριο αποφάσεων, που λαμβάνονται και των επ' αυτών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων Αρχών και, τέλος, επιμελείται της εκτέλεσης κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου, όπως απορρέει από τον Κώδικα.

β) Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής και Επιτροπών Δημ. Συμβουλίων.

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη της Δημαρχιακής Επιτροπής σύμφωνα με τα αποστελλόμενα θέματα των υπηρεσιών, κατόπιν οδηγιών του Προέδρου.

Επιδίδει έγκαιρα στα μέλη αυτής τις προσκλήσεις για τις συνεδριάσεις.

Τηρεί τα πρακτικά της Δημαρχιακής Επιτροπής, συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που λαμβάνονται και υποβάλλει αυτές στις αρμόδιες για έγκριση Αρχές (Νομαρχία, Δημοτικό Συμβούλιο).

Καταχωρεί τα πρακτικά και τις αποφάσεις στα επίσημα βιβλία.

Τηρεί Ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται, πρωτόκολλο των εισερχομένων εγγράφων που απευθύνονται στον Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής και διεξάγει κάθε υπηρεσία αρμοδιότητας Δημαρχιακής Επιτροπής, που απορρέει από τον Κώδικα.

Συγκαλεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις των Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου, μετά από εντολή του Προέδρου τους.

γ) Γραφείο Δημοτικών Διαμερισμάτων και Συνοικιακών Συμβουλίων.

Συγκεντρώνει τις αποφάσεις των Δημοτικών Διαμερισμάτων και προωθεί αυτές στον Δήμαρχο, απ' όπου στη συνέχεια διαβιβάζονται στη Δημαρχιακή Επιτροπή για υλοποίησή τους κ.λπ.

Φυλάσσει τις αποφάσεις των Δημοτ. Διαμερισμάτων και είναι υπεύθυνο για τη σωστή αρχειοτήτησή τους.

Καταχωρεί αυτές σε ειδικά βιβλία και παρακολουθεί την εξέλιξή τους μέχρι τη λήψη οριστικής απόφασης από το Δημοτικό Συμβούλιο, στο οποίο έχουν παραπεμφθεί από τη Δημαρχιακή Επιτροπή ή

την υλοποίησή τους από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Διαβιβάζει εντολές της Διοίκησης, εγκυκλίους και αποφάσεις Δημάρχου ή Δημοτικού Συμβουλίου στα Δημοτικά Διαμερίσματα για εκτέλεσή τους.

Φροντίζει και μεριμνά για τη διαχείριση των γραφικών υλικών και κάθε άλλης λειτουργικής ανάγκης των Διαμερισμάτων.

Διεκπεραιώνει κάθε άλλη εργασία, που αφορά τα Δημοτικά Διαμερίσματα.

Σε κάθε Δημοτικό Διαμέρισμα λειτουργεί Γραμματεία, η οποία ενεργεί την αλληλογραφία του Διαμερίσματος και καθορίζει τις ημέρες και ώρες που το Διαμέρισμα δέχεται επιτροπές, πολίτες και οργανώσεις.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Διαμερίσματος και συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις και, τέλος, διεκπεραιώνει κάθε άλλη υπόθεση, την οποία ήθελε αναθέσει σ' αυτήν ο Δήμαρχος ή ο Αντιδήμαρχος ή ο Πρόεδρος ή το Συμβούλιο του Διαμερίσματος.

Όσον αφορά τα Συνοικιακά Συμβούλια, το Γραφείο συγκεντρώνει τις αποφάσεις που λαμβάνουν αυτά και τις προωθεί στα διάφορα Συλλογικά Όργανα του Δήμου και στις αρμόδιες υπηρεσίες, για την υλοποίησή τους.

Αρχειοθετεί αυτές και τις φυλάσσει σε ειδικούς φακέλλους.

Φροντίζει για την εξέλιξή τους μέχρι τη λήψη οριστικής απόφασης από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Κάθε Συνοικιακό Συμβούλιο μπορεί να διατυπώνει γνώμες και προτάσεις πάνω στα τυπικά προβλήματα της συνοικίας του (υγείας, πρόνοιας, καθαριότητας, περιβάλλοντος, πολεοδομίας, κυκλοφορίας, συγκοινωνίας, αποχέτευσης κ.λπ.) και να οργανώνει συνοικιακές συνελεύσεις, πολιτιστικές εκδηλώσεις, εκδηλώσεις ψυχαγωγίας κ.λπ.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Γραφείο Προσωπικού Δ.Δ. και Ι.Δ.

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των Νόμων και διαταγμάτων που αφορούν τους μονίμους υπαλλήλους και των με σχέση εργασίας Ι.Δ. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

Τηρεί μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μονίμου και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού, καθώς και τα δελτία υπηρεσίας αυτού.

Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθολογικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα στέλνει στο Γραφείο Μισθοδοσίας για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο, που ισχύει για τους μόνιμους ή για το ημερομίσθιο προσωπικό.

Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου κατά Κλάδο και Βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή κατάστασή του στο Δήμο.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την χορήγηση της σύνταξης και των παροχών του ΤΑΔΚΥ στους υπαλλήλους του Δήμου, που φεύγουν από την Υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσία τους, καθώς και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το Νόμο αποζημίωσης.

Ελέγχει και παρακολουθεί τα σχετικά δελτία παρουσίας για την ακριβή ώρα προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Δήμου.

Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

Τέλος, εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους, που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού αυτού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

Φροντίζει για τη στελέχωση όλων των υπηρεσιών του Δήμου με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία τους.

Εισηγείται στον Δήμαρχο τη συγκρότηση των αναγκαίων Επιτροπών Οργανικών Υπαλλήλων για την επιβοήθηση του έργου των διαφόρων υπηρεσιών του Δήμου.

Εισηγείται στον Δήμαρχο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

β) Γραφείο Μισθοδοσίας

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις, καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου με βάση τα παραστατικά στοιχεία που του κοινοποιούνται από το Γραφείο Μονίμου και με σχέση Ι.Δ. Προσωπικού, σύμφωνα με τα στοιχεία των δελτίων παρουσίας, τα οποία θα υπογράφονται από τους Προϊσταμένους για τη βεβαίωση της εργασίας.

Οι καταστάσεις αυτές συντάσσονται κατά Δ/νση, Τμήμα ή Υπηρεσία, σύμφωνα με τους Κωδικούς αριθμούς του Προυπολογισμού, υπογράφονται από τους αρμόδιους κατά περίπτωση Προϊσταμένους και θεωρούνται από τον Δήμαρχο.

Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στον Δήμο και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά, οσάκις ζητούνται.

Τηρεί, ακόμα, βοηθητικούς φακέλλους και βιβλία, τα οποία κατά την κρίση του Προϊσταμένου κρίνονται αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

Εκδίδει στο τέλος του χρόνου τις βεβαιώσεις αποδοχών του άρθρου 70 παρ. 3 του Ν.Σ. 3323/1955 και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λπ., που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό.

Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και τους αναλυτικούς πίνακες υποβάλλει εντός των νομίμων προθεσμιών στο Τμήμα Ταμείου του Δήμου για τη σύνταξη και υποβολή στην Εφορία της οριστικής δήλωσης Φ.Μ.Υ.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα τα αναγόμενα στο μισθολόγιο ολόκληρου του προσωπικού και διατάσσει κάθε συναφή εργασία, σε συνεργασία με το Γραφείο Μονίμου και με σχέση Ι.Δ. προσωπικού.

Αλληλογραφεί με κάθε Υπηρεσία σχετικά με μισθολογικά θέματα. Εννοείται, ότι οι μισθοδοτικές καταστάσεις, αποδείξεις μηνιαίας πληρωμής, το μισθολογικό μητρώο, οι βεβαιώσεις και καταστάσεις εφορίας και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο θα εκδίδονται σε συνεργασία με την Μηχανοργάνωση – Μηχανογράφηση – Η/Υ.

Φροντίζει για την επικόλληση των ενσήμων του Ι.Κ.Α. στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

α) Γραφείο Διοίκησης και Οργάνωσης

Τηρεί το εμπιστευτικό Πρωτόκολλο και αρχείο του Δήμου, καθώς επίσης Μητρώο και αρχείο όσων διετέλεσαν δημοτικοί άρχοντες της πόλης και επίτιμοι δημότες.

Τηρεί βιβλίο των Συμβουλίων ή Επιτροπών από Δημοτικούς, Διαμερισματικούς και Συνοικιακούς Συμβούλους ή άλλα πρόσωπα, που συγκροτούνται με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ή προβλέπονται από ειδικές διατάξεις νόμων.

Φροντίζει για όλα τα θέματα που αναφέρονται στον καθορισμό της διοικητικής περιφέρειας του Δήμου και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Εκτελεί τις υποχρεώσεις του Δήμου, που ανατίθενται σ' αυτόν ως όργανο της Κρατικής Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

Φροντίζει για την παραλαβή και διανομή της Εφημερίδας της Κυβέρνησης στις Υπηρεσίες του Δήμου.

Συγκεντρώνει και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τους Νόμους, Διατάγματα, Αποφάσεις, Διαταγές, Εγκυκλίους κ.λπ., σε αντίγραφα και τηρεί αρχείο των πρωτοτύπων τους.

Φροντίζει για τη στέγαση των Υπηρεσιών του Δήμου και την τήρηση των φακέλλων των ακινήτων που ενοικιάζει ο Δήμος.

Τηρεί τη βιβλιοθήκη του Τμήματος Διοίκησης και το σχετικό βιβλίο – ευρετήριο των βιβλίων, συγγραμμάτων κ.λπ., που φυλάσσονται σ' αυτήν.

Καταρτίζει και υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο την ετήσια λογοδοσία του Δημάρχου, όπως αυτή προβλέπεται από την σχετική Νομοθεσία.

Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων, που απασχολούν όλες τις Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία του Δήμου, που αφορούν σε θέματα οργάνωσης και απλούστευσης διαδικασιών για την καλύτερη λειτουργία και ορθολογικότερη απόδοση τούτων.

Φροντίζει για την εκπαίδευση και μετεκπαίδευση όλων των υπαλλήλων του Δήμου σε συνεργασία με όλους τους Κρατικούς φορείς και δημιουργώντας εσωτερικά σεμινάρια στον Δήμο.

β) Γραφείο Πρωτοκόλλου και Αρχείου

Το Γραφείο αυτό επιμελείται για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό, την πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση όλων των εισερχομένων – εξερχομένων αιτήσεων και εγγράφων, καθώς και την τήρηση των πρωτοτύπων στο Αρχείο.

Επιμελείται για την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

Μεριμνά για την βιβλιοδεσία και πρωτοκόλληση σε τόμους.

γ) Γραφείο Διεκπαεραίωσης

Το Γραφείο αυτό επιλαμβάνεται της Διεκπεραίωσης, γενικά, των εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων και της επικύρωσης των αντιγράφων τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, βεβαιώνεται το γνήσιο της υπογραφής της Δημοτικής Αρχής τηρώντας δείγματα της υπογραφής των διοικητικών οργάνων του Δήμου.

Διεκπεραιώνει αυθημερόν, με το σύστημα διακίνησης εισερχομένων αλληλογραφίας, όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία.

Βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε έτους σε τόμους τα στελέχη χρέωσης και αποχρέωσης της όλης αλληλογραφίας, τα οποία αποτελούν το επίσημο στοιχείο διεκπεραίωσης και πληροφοριών του Δήμου.

δ) Γραφείο Εποπτείας και Στήριξης

Στο γραφείο αυτό ανήκει το προσωπικό, που απασχολείται στις γραφομηχανές, μηχανήματα επικοινωνίας, οι καθαρίστριες, κλητήρες, φύλακες, νυκτοφύλακες, εργάτες γενικών καθηκόντων διοίκησης και το προσωπικό ασφαλείας των κτιρίων.

Συντονίζει το πιο πάνω προσωπικό για τη σωστή λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

Φροντίζει:

Για τη συντήρηση των Κτιρίων.

Για την καλή λειτουργία των φωτοτυπικών μηχανημάτων, των γραφομηχανών, αριθμομηχανών και των μηχανημάτων επικοινωνίας.

Για την επίπλωση των γραφείων όλων των Υπηρεσιών.

ε) Γραφείο έκδοσης άδειας καταστημάτων

Το Γραφείο αδειών ίδρυσης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (καφενεία, καφετιέρες, μπαρ, σναχ-μπαρ, καφέ-μπαρ, κέντρα διασκέδασης, αναψυκτήρια, οβελιστήρια, ταβέρνες και τα συναφή αυτών), σαν σκοπό έχει τον έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει το Π.Δ. 552/1989 και τη διαβίβασή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο είναι αρμόδιο ν' αποφασίσει την χορήγηση της αιτούμενης άδειας.

Τα δικαιολογητικά, που προβλέπει ο Νόμος, έχουν σχέση με τον κτιριακό έλεγχο της οικοδομής (νομιμότητα, καταλληλότητα, στατική επάρκεια του κτιρίου, πυρασφάλεια, αποστάσεις από σχολεία, ναούς, φροντιστήρια κ.λπ.). Όλες οι παραπάνω προϋποθέσεις βεβαιώνονται από άλλες υπηρεσίες (Πολεοδομία, Πυροσβεστική, ΔΕΚΕ).

Βεβαιώνει δε, έπειτα από αυτοψία, εάν η απόσταση του υπό ίδρυση καταστήματος από ορισμένα κτίρια είναι μεγαλύτερη από αυτήν ορίζει ο Νόμος ως ελάχιστη.

Με την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου για χορήγηση της αιτούμενης άδειας, το Γραφείο διαβιβάζει τις άδειες στην Αστυνομία, η οποία εκδίδει την άδεια λειτουργίας του καταστήματος.

Τέλος, το Γραφείο με την ίδια διαδικασία ασχολείται τις ανακλήσεις των αδειών για λόγους που αυστηρά ορίζει ο Νόμος.

στ) Γραφείο Γεωργίας και Ανταποκριτών Ο.Γ.Α.

Παραλαμβάνει δηλώσεις επιδοτήσεων ή ζημιών του γεωργοκτηνοτροφικού κεφαλαίου, που ανήκει στα όρια του Δήμου.

Οι Ανταποκριτές Ο.Γ.Α. επιμελούνται όλων των θεμάτων, που αφορούν ασφαλισμένους του Ο.Γ.Α. δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

4. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α) Γραφείο Μητρώου Αρρένων – Στρατολογίας

Ασχολείται:

Με την σύνταξη ετήσιου Μητρώου Αρρένων, με τις εγγραφές αδηλώτων, εγγραφές αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια, διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης Ιθαγένειας, διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, τόπου γεννήσεως, έττους γεννήσεως, αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας.

Με μεταγραφές στη σύνταξη στρατολογικού πίνακα, εγγραφές αυτών που διαμένουν στην διοικητική περιφέρεια του Δήμου.

Με έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου από στοιχεία του Μητρώου Αρρένων.

Με αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση Διαταγών της Νομαρχίας επί εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

β) Γραφείο Δημοτολογίου

Ασχολείται:

Με την εφαρμογή των διατάξεων με βάση το νέο σύστημα Δημοτολογίου (ΕΚΑΜ). Με τις μεταβολές Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών, αλλαγή στοιχείων λόγω συντάξεως, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, εγγραφή αδηλώντων εξωγάμων κ.λπ.).

Με την μεταδημότευση από διάφορους Δήμους & Κοινότητες.

Με την κατάρτιση βιβλίων Μητρώου Θηλέων και Μητρώου Δημοτολογίου. Τις εγγραφές δημοτών λόγω απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας καθώς και διαγραφές αυτών λόγω απωλείας. Με την αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών.

Με την έκδοση πιστοποιητικών Ιθαγένειας για κάθε χρήση και Οικογενειακής Κατάστασης.

Με την έκδοση πιστοποιητικών ειδικού τύπου για τις περιπτώσεις μεταφοράς δημοτών από Μητρώου Αρρένων εις Μητρώα.

5. ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

α) Γραφείο Γεννήσεων – Θανάτων – Υιοθεσιών.

Επιμελείται της καταχώρησης γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων (θρησκευτικών – πολιτικών), υιοθεσιών, θανάτων, στα οικεία βιβλία.

Εκδίδει αντίγραφα και αποσπάσματα των σχετικών Ληξιαρχικών Πράξεων. Αποστέλλει σε όλη την Ελληνική Επικράτεια Ληξιαρχικές Πράξεις γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων, θανάτων, για την ενημέρωση του Δημοτολογίου Μητρώου Αρρένων των ετεροδημοτών.

Επίσης, συνεργάζεται άμεσα με το Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης του Δήμου για τον ίδιο λόγο.

Σημειώνει διάφορες μεταβολές και διορθώσεις βάσει δικαστικών αποφάσεων και εγγράφων διαταγών του Εισαγγελέα.

Αποστέλλει καταστάσεις ανηλίκων, των οποίων οι γονείς πέθαναν, στον Ειρηνοδίκη.

Ενημερώνει τη Στατιστική Υπηρεσία για την φυσική κίνηση πληθυσμού.

Ενημερώνει τους αρμόδιους Οικονομικούς Εφόρους με δελτία συγγενών των αποβιωσάντων.

β) Γραφείο Πολιτικών Γάμων.

Φροντίζει, σύμφωνα με τους σχετικούς Νόμους, για την έκδοση αδειών Πολιτικών Γάμων και τη νόμιμη διαδικασία τελεσής τους.

Καταχωρεί τις άδειες στο Ειδικό Βιβλίο αδειών γάμου, το οποίο υπογράφεται από τον Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο, το ζευγάρι και τους μάρτυρες.

Συντάσσει Πράξη Προσδιορισμού Επωνύμου των τέκνων και καταχωρεί στα βιβλία τέλεσης γάμων.

ΣΤ' Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

α) Γραφείο Προϋπολογισμού & Οικονομικού Προγραμματισμού

Καταρτίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, τον Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα στην Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

Παρακολουθεί, γενικά, την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού (Εξοδα, Εκθέσεις δαπάνης και χρηματικά εντάλματα).

Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

Τηρεί Αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Δήμου, σύμφωνα με απολογιστικά στοιχεία, που συντάσσει το Ταμείο.

Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων - Εξόδων του Προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών, καθώς και την κίνηση του Δημοτικού Χρέους και

της Δημοτικής Περιουσίας γενικά.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία, που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα, που αφορούν τον Δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

β) Γραφείο Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών

Παρακαλουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε και το Ταμείο του Δήμου.

Εισηγείται την αναμόρφωση του Προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Δήμου.

Τηρεί βιβλίο αναλαμβανομένων υποχρεώσεων και Ημερολόγιο – Καθολικό Εξόδων και παρακολουθεί, συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί τ' αποτελέσματα του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων.

Φροντίζει για την απόδοση του δικαιώματος του Δημάρχου μέσα στις προθεσμίες του Νόμου για τα έργα, προμήθειες κ.λ.π. που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.

Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών και γενικά των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, καθώς και αν υπάρχει ανάλογη πίστωση στον Προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Δήμου (οργανικών και ημερομισθίων) των προμηθειών, των επιχορηγήσεων διαφόρων Οργανισμών, των εκτελουμένων έργων και κάθε άλλη δαπάνη που έχει εγκριθεί.

Φροντίζει για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής όλων των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με τον Νόμο, την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για τα ελλείματα, ζημιές, απώλεια ή βλάβη υλικών του Δήμου, ακόμη για την υπογραφή των Χ.Ε. πληρωμής από τον Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, την καταχώρησή τους στο Μηχανογραφικό σύστημα δια του Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου, στη συνέχεια σε Ειδικό Βιβλίο και την αποστολή στον Δημοτικό Ταμία και αρχειοθέτηση των Χ.Ε. με τα δικαιολογητικά τους.

Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης Χ.Ε.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

α) Γραφείο Προμηθειών

Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών, που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου και ενεργεί τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να υπογραφούν από τις αρμόδιες Επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και να παραδοθούν στις αποθήκες του Δήμου τα παραπάνω είδη.

Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη, για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς να πετυχαίνει τις καλύτερες τιμές.

Διεξαγάγει δημοπρασίες ή πρόχειρο διαγωνισμό, μεριμνά για την δημοσίευση στον Ημερήσιο Τύπο των όρων διακήρυξης, με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

Παρίσταται, με τον Προϊστάμενο, στις συνεδριάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής και μεριμνά για την παραλαβή πρακτικών και αποφάσεων.

Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων, όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

Διαβιβάζει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά από προμήθειες και προμηθευτές, εις διπλούν, στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου για την έκδοση Χ.Ε.

Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας, όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία και συντάσσει δελτία Εισαγωγής - Εξαγωγής.

β) Γραφείο Διαχείρισης Υλικού και Αποθηκών

Τηρεί βιβλία και καρτέλλες, κατά Κωδικό αριθμό, όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού, των καυσίμων και λιπαντικών και υλικών των υπηρεσιών του Δήμου και τα εντάσσει στο Μηχανογραφικό Σύστημα.

Εποπτεύει τις αποθήκες, παρακολουθεί όλα τα κινητά περιουσιακά στοιχεία του Δήμου από την εισαγωγή τους μέχρι την εξαγωγή τους και εκδίδει δελτία εξαγωγής κατά την παράδοσή τους στις υπηρεσίες.

Φροντίζει για την εκποίηση αχρήστων υλικών και μηχανημάτων, για την παραλαβή και αποθήκευση καυσίμων και λιπαντικών.

Μεριμνά για την ασφάλειά τους και τον εφοδιασμό των υπηρεσιών σύμφωνα με τις ανάγκες τους.

Ελέγχει την ποιότητα των καυσίμων αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του Κράτους.

Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση πάσης φύσεως υλικού όλων των τεχνικών υπηρεσιών, καθώς και την διαχείριση γραφικής ύλης των υπηρεσιών του Δήμου, όπως έντυπα, γραφομηχανές, φωτοτυπικά μηχανήματα, έπιπλα, σκεύη, ιματισμό κ.λπ.

Φροντίζει για την καλή διατήρηση των διαφόρων ειδών, εισηγείται τη λήψη μέτρων για την προστασία των ειδών αυτών από κινδύνους αλλοίωσης και καταστροφής τους και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.

Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία Εισαγωγής και Εξαγωγής, αντίστοιχα.

Μεριμνά για την αρίθμηση και σφράγιση των παραπάνω βιβλίων, τα οποία θεωρεί ο Προϊστάμενος του Γραφείου.

3. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

α) Γραφείο Λογιστηρίου & Ελέγχου Ταμιακής Υπηρεσίας

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία και εισάγει στο οικείο Πρόγραμμα του Ηλεκτρονικού Υπολογιστή όλες τις εισπράξεις και πληρωμές του Δήμου και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους, που διαβιβάζονται από όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου.

Ελέγχει τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα από το Γραφείο Λογιστηρίου & Εκκαθάρισης Εντολής Δαπανών, σύμφωνα με τον Νόμο «περί Οικον. Διοικήσεως και Λογιστικών τών Δήμων & Κοινοτήτων». Μετά τον έλεγχο, διαβιβάζονται στον Ταμία για τη διενέργεια πληρωμών από τον ίδιο και τους διαχειριστές.

Συντάσσει μηνιαίες, τριμηνιαίες καταστάσεις εισπραχθέντων εσόδων και των πληρωθέντων Χ.Ε., κατά κεφάλαια και άρθρα του Προϋπολογισμού και στο τέλος του έτους τον Απολογισμό Εσόδων - Εξόδων του Δήμου και τον υποβάλλει στην Δημαρχιακή Επιτροπή.

Παρακολουθεί την διακίνηση των πιστωτικών υπολοίπων από τους Βεβαιωτικούς Καταλόγους.

Ταξινομεί και διατηρεί τα τριπλότυπα με τις συνοδευόμενες καταστάσεις, οσάκις ζητηθούν για έλεγχο.

Συντάσσει στο τέλος του μήνα ειδικές καταστάσεις για απόδοση των κρατήσεων στα διάφορα Ασφαλιστικά Ταμεία και τις άλλες υπέρ τρίτων κρατήσεις και τις αποστέλλει στο Γραφείο Πομηθειών για απόδοσή τους.

Ελέγχει τα πάσης φύσεως έξοδα, τα τακτοποιεί λογιστικά και εκδίδει Γραμμάτια Χρηματικών λογαριασμών ("Τακτοποιητέαι Εισπράξεις") και παραδίδει στον Ταμία.

β) Γραφείο Εσόδων

Επιμελείται της είσπραξης όλων των βεβαιουμένων Εσόδων του Δήμου, ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που παραλαμβάνονται από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου και εκδίδει τριπλότυπα αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

Αποστέλλει ατομικές ειδοποιήσεις προς τους οφειλέτες και εισηγείται την λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία, τα οποία ενημερώνει έγκαιρα.

Ελέγχει τις καταστάσεις ημερησίων εισπράξεων και τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα, τις θεωρεί - υπογράφει και τις παραδίδει στο Γραφείο Λογιστηρίου - Ελέγχου για πίστωση της μερίδας του

οφειλέτη.

Φροντίζει για την παράδοση των ημερησίων Εισπράξεων στον Ταμία.

Γενικά, λαμβάνει κάθε μέτρο για την έγκαιρη είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων.

γ) Γραφείο Εξόδων

Ενεργεί τις πληρωμές κάθε μορφής βάσει των χρηματικών ενταλμάτων, μετά τον έλεγχο από το Γραφείο Λογιστηρίου - Ελέγχου του Ταμείου.

Μεριμνά για την παρακράτηση μέσα από τα Χ.Ε. όλων των κρατήσεων υπέρ τρίτων σε συνεργασία πάντοτε με το Γραφείο Λογιστηρίου - Ελέγχου του Ταμείου και με τα διάφορα ασφαλιστικά - επικουρικά Ταμεία.

Τηρεί τα έντυπα και τα βιβλία, που προβλέπονται από τον Νόμο.

Ζ' Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΦΟΡΩΝ - ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ

α) Γραφείο Εισφορών λόγω ένταξης στο Σχέδιο Πόλεως & Λοιπών Εισφορών & Φόρων.

Επιμελείται της βεβαίωσης των φόρων και ετησίων δόσεων εισφοράς επέκτασης.

Κοινοποιεί τις πράξεις επιβολής εισφοράς σε γη και χρήμα στους υπόχρεους των εντασσομένων στο Σχέδιο Πόλεως περιοχών.

Εφαρμόζει αποφάσεις Συμβιβαστικής Επιτροπής και Δικαστηρίων για Φ.Α.Χ. και εισφορά επέκτασης και στη συνέχεια κοινοποιεί στο Ταμείο.

β) Γραφείο Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων.

Επιμελείται της συγκέντρωσης των ασκουμένων προσφυγών και της παραπομπής τους στις αρμόδιες Φορολογικές Επιτροπές και στα Διοικητικά Δικαστήρια.

Τηρεί γενικό αρχείο Δικογραφιών και πρωτοτύπων Αποφάσεων.

Παρακολουθεί και ελέγχει τους Γραμματείς των Φορολογικών Επιτροπών.

Τηρεί Πρωτόκολλο κατάθεσης ενδίκων μέσων.

Ενημερώνει την Ταμιακή Υπηρεσία για την άσκηση των ενδίκων μέσων.

γ) Γραφείο ακίνητης περιουσίας, Κληροδοτημάτων και μίσθωσης ακινήτων.

Φροντίζει για την εγγραφή στο Κτηματολόγιο του Δήμου της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και τηρεί το ανάλογο αρχείο.

Επιμελείται της τήρησης του Αρχείου Κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

Τηρεί Αρχείο Ακινήτων, διενεργεί Δημοπρασίες για τη μίσθωσή τους.

Παρακολουθεί, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, τις αναπροσαρμογές των μισθώσεων και τη σωστή τήρηση των συμφωνητικών.

Βεβαιώνει τα ποσά των μισθώσεων στην Ταμιακή Υπηρεσία.

2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΛΩΝ ΔΙΑΦΗΜΙΣΗΣ - ΛΟΙΠΩΝ ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΠΑΡΑΝΟΜΩΝ ΣΤΑΘΜΕΥΣΕΩΝ

α) Γραφείο Βεβαιώσεως Τελών Καθαριότητας και Ηλεκτροδοτούμενων Χώρων.

Φροντίζει για τη βεβαίωση των ανταποδοτικών τελών καθαριότητας και φωτισμού. Για τη βεβαίωση του Φόρου Ηλεκτροδοτουμένων χώρων. Βεβαιώνει τα τέλη καθαριότητας και φωτισμού για χώρους και ακίνητα, που δεν καταβάλλονται τέλη μέσω ΔΕΗ, μετά από εκθέσεις υπαλλήλων του Γραφείου.

Επανελέγχει ακίνητα και ειδικότερα Βιομηχανίες, Βιοτεχνίες, Ξενοδοχεία, Νοσοκομεία, Φιλανθρωπικά Ιδρύματα, Αθλητικούς χώρους και βεβαιώνει τις τυχόν διαφορές, με τις επιβαλλόμενες από τον Νόμο προσαυξήσεις.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υπεύθυνες δηλώσεις των δημοτών, που επιθυμούν να ηλεκτροδοτήσουν νέους χώρους και χορηγεί σχετική βεβαίωση για την ΔΕΗ με το αντίγραφο της υπεύθυνης δήλωσης.

Εφαρμόζει αποφάσεις της Συμβιβαστικής Επιτροπής και των Διοικητικών Πρωτοδικείων.

Εισηγείται δια του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο, μέσα στον μήνα Νοέμβριο κάθε έτους, τον καθορισμό των συντελεστών των Δημοτικών τελών καθαριότητας και φωτισμού.

Παρίσταται, ως εκπρόσωπος του Δημάρχου, ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων, για την υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

β) Γραφείο Βεβαιώσεως Τελών Διαφημίσεων - Λαϊκών Αγορών - Κατάληψης κοινοχρήστων χώρων και Παρανόμων Σταθμεύσεων.

Επιμελείται της Βεβαίωσης του Τέλους Διαφημίσεων Λαϊκών Αγορών - κατάληψης κοινοχρήστων χώρων: με τραπεζοκαθίσματα, εμπορεύματα, οικοδομικά υλικά, λαχανικά από πωλητές και έτοιμα ενδύματα απο μικροπωλητές, καθώς και της Βεβαίωσης του Τέλους Υπεδάφους (πρατήρια βενζίνης), του Τέλους τοποθέτησης προθηκών (βιτρίνες) και των παραβάσεων παράνομης στάθμευσης αυτοκινήτων.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, υπολογίζει το τέλος, εκδίδει τις σχετικές άδειες, ενημερώνει τις καρτέλλες των υποχρέων, αρχειοθετώντας τις σχετικές άδειες.

Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων υπαλλήλων, προκειμένου να χρεώσει κάθε αυθαίρετη χρήση και υπέρβαση της άδειας και να εισηγηθεί στον Δήμαρχο την ανάκληση της άδειας.

Συντάσσει εκθέσεις διαφήμισης και αφισσορύπανσης και παραλαμβάνει από τους αρχικούς δικαιούχους περιπτέρων ή τους διαδόχους τους τις υπεύθυνες δηλώσεις.

Τηρεί και εφαρμόζει αποφάσεις της Συμβιβαστικής Επιτροπής και Διοικητικών Πρωτοδικείων.

Βεβαιώνει στην Ταμιακή Υπηρεσία τα παραπάνω τέλη και τα πρόστιμα από παραβάσεις παράνομης στάθμευσης αυτοκινήτων και προβαίνει σε τυχόν ανακλήσεις.

Διεκπεραιώνει, γενικά, την αλληλογραφία γύρω απ' όλα τα αντικείμενα με δημότες, την Δ/νση Συγκοινωνιών, Μηχανογραφική Εταιρεία στην Αθήνα, αστυνομικά όργανα, λιμενικά όργανα, Δ/νση Εμπορίου, συλλόγους και λοιπές Υπηρεσίες.

γ) Γραφείο Βεβαιώσεως Τελών διαμονής Παρεπιδημούντων και επί των ακαθαρίστων εσόδων των Κέντρων Διασκεδάσεως - τελών επί των οχημάτων των επιβιβαζομένων στο Λιμάνι.

Φροντίζει για τη βεβαίωση του τέλους επί των ακαθαρίστων εσόδων Κέντρου Διασκέδασης κ.λπ., καθώς και του τέλους Παρεπιδημούντων.

Παραλαμβάνει κάθε μήνα τις δηλώσεις των φορολογουμένων επί των ακαθαρίστων εσόδων των επιχειρήσεων, που υπόκειται στο τέλος 5% και τις δηλώσεις εκείνων, που υπόκεινται στο τέλος Παρεπιδημούντων 4,5% και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την είσπραξη των τελών.

Ενεργεί έλεγχο στις Οικονομικές Εφορίες, το Λιμενικό Ταμείο και βεβαιώνει τα τέλη, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και διαβιβάζει στο Ταμείο για είσπραξη.

Εφαρμόζει αποφάσεις της Συμβιβαστικής Επιτροπής και των Διοικητικών Πρωτοδικείων και προβαίνει σε ανακλήσεις.

Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία με δημότες, Οικονομικές Εφορίες, Λιμενικούς Πράκτορες και λοιπές Υπηρεσίες.

Τηρεί Αρχείο Δηλώσεων Φορολογουμένων.

3. ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

α) Γραφείο Α' Δημοτικού Νεκροταφείου

Εφαρμόζει τον Κανονισμό λειτουργίας του οικείου Δημοτικού Νεκροταφείου και βεβαιώνει τα έσοδα - τέλη - δικαιώματα από Ιερούς Ναούς, αφή κανδηλιών, δομήσεις οικογενειακών ταφών και τριετούς χρήσεως, φύλαξης οστών, παραμονής Νεκρών στον Νεκροθάλαμο και ψυχτικό θάλαμο - τέλεσης μνημοσύνων και κηδειών, πώλησης κηρού, παραχώρησης δικαιώματος χρήσης οικογενειακών τάφων και καθαριότητας.

Παρακολουθεί την δόμηση τάφων οικογενειακών και τριετούς χρήσης, προγραμματίζει και υποδεικνύει τη χάραξη νέων τάφων.

Εκδίδει άδειες ταφής.

Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από τον Νόμο και τον Κανονισμό λειτουργίας και δικαιωμάτων χρήσης των Δημοτικών Νεκροταφείων και παραδίδει τα έσοδα στο Δημοτικό Ταμείο.

β) Γραφείο Β' Δημοτικού Νεκροταφείου

Έχει τις ίδιες αρμοδιότητες με το Γραφείο του Α' Δημοτικού Νεκροταφείου.

γ) Γραφείο Λαχαναγοράς

Φροντίζει για την βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων που προβλέπονται από τον Κανονισμό λειτουργίας της καθώς και των μισθωμάτων.

Επιμελείται της τήρησης καθαριότητας του χώρου και της εύρυθμης λειτουργίας της γενικά.

Παραδίδει τα έσοδα στο Δημοτικό Ταμείο.

δ) Γραφείο Σφαγείων

Επιμελείται της εύρυθμης λειτουργίας και καθαριότητας γενικά του χώρου.

Φροντίζει για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη των σχετικών δικαιωμάτων, καθώς και την Υγειονομική κάλυψη του χώρου των Σφαγείων σε συνεργασία με την Αστυκτηνιατρική Υπηρεσία.

Παραδίδει τα έσοδα στο Δημοτικό Ταμείο.

Η' Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Γραφείο Διεύθυνσης

Τηρεί μητρώο όλων των εργαζομένων στη Δ/νση, με το αντικείμενο εργασίας τους και μεριμνά για τη στελέχωση με το απαιτούμενο προσωπικό κάθε υπηρεσιακής μονάδας της Δ/νσης κατόπιν εντολών της Δ/νσης.

Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων και συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία ημερήσιας εργασίας, τα οποία αποστέλλει στο Τμήμα Προσωπικού του Δήμου για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Προγραμματίζει τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων και αποστέλλει τα σχετικά έντυπα μετά την απογραφή τους από τον Διευθυντή στο Τμήμα Προσωπικού.

Τηρεί Πρωτόκολλο εισερχομένης και εξερχομένης αλληλογραφίας στη Δ/νση.

1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΑΤΩΝ

α) Γραφείο Μελετών, Προγραμματισμού και Κίνησης Οχημάτων.

Μελετά, συντάσσει και τροποποιεί τα Προγράμματα αποκομιδής απορριμάτων, λοιπών αχρήστων ειδών και αντικειμένων, που εγκαταλείπονται στους δρόμους και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους, την πλύση οδών πεζοδρόμων και πεζοδρομίων και κάθε άλλο πρόγραμμα ή ιδέα, που αφορά τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους δημότες.

Μελετά και εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας με χρησιμοποίηση πρακτικών και σύγχρονων τεχνολογικών μέσων.

Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των Προγραμμάτων και το λειτουργικό αποτέλεσμα της προσπάθειας της Δ/νσης Καθαριότητας γενικά.

Συντάσσει στατιστικά στοιχεία του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζομένων απορριμάτων ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια.

Κατανέμει το τροχαίο υλικό, που του διατίθεται από το Γραφείο Κίνησης Οχημάτων του Ηλεκτρολογικού Τμήματος ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες και μεριμνά για τη γρήγορη αποκατάσταση βλαβών (άμεση αποστολή και έγκαιρη παραλαβή) και την προγραμματισμένη συντήρηση του τροχαίου υλικού της Καθαριότητας.

Εισηγείται ακόμα για τον τεχνολογικό εξοπλισμό και την ανανέωσή του, καθώς και τις ετήσιες οικονομικές ανάγκες της Δ/νσης Καθαριότητας, σε συνεργασία με το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού για το ύψος των ανταποδοτικών τελών.

Εισηγείται για την ανάγκη δημιουργίας νέων αφοδευτηρίων ή την κατάργηση παλαιών και τον εκσυγχρονισμό τους καθώς και τον τρόπο λειτουργίας τους.

Το Γραφείο αυτό στηρίζεται επιστημονικά, πέρα από το δικό του προσωπικό, και από ειδικούς επιστήμονες των Τεχνικών Υπηρεσιών για την προώθηση των προγραμμάτων του.

β) Γραφείο Περισυλλογής και Απόρριψης Απορριμάτων.

Ελέγχει και παρακολουθεί τον τομέα της αποκομιδής των απορριμάτων ανά την πόλη γενικά.

Μεριμνά για τη μεταφορά, ζύγιση, απόρριψη και ενταφιασμό των απορριμάτων στις χωματερές.

Μεριμνα για την αποκομιδή των απορριμάτων από τα σπίτια, τις λαϊκές αγορές, τα ιδρύματα, τα νοσοκομεία, εμπορικά καταστήματα, βιομηχανίες, ξενοδοχεία, από εστίες απορριμάτων σε ακάλυπτους χώρους κ.λπ., καθώς και για την περισυλλογή και απόρριψη αχρήστων αντικειμένων, που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριματοφόρα αυτοκίνητα.

Φροντίζει για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου της πόλης, των κοινοχρήστων χώρων, των πλατειών, εγκαταλελειμμένων ιδιοκτησιών, εστιών μόλυνσης, πάρκων, κήπων, παιδικών χαρών κ.λπ., και τον συνεχή καθαρισμό των ανηρτημένων σε στύλους απορριματοδοχείων, συγκεντρώνει και τοποθετεί τα απορρίματα σε χώρους φόρτωσης και στη συνέχεια μεριμνά για την άμεση απομάκρυνσή τους.

Ελέγχει με το εποπτικό προσωπικό τον πλήρη και απόλυτο καθαρισμό των χώρων της αρμοδιότητάς του και εισηγείται στη Δ/νση Καθαριότητας τυχόν αναγκαία αναδιάρθρωση του προσωπικού κατά Τομέα.

Οργανώνει συνεργείο κατά τομείς της πόλεως με ημερήσια ή νυκτερινή εργασία, για τον καθαρισμό των παρανόμων αφισσών, συνθημάτων και αεροπανώ.

Φροντίζει για την περισυλλογή και μεταφορά σε προκαθορισμένο χώρο εκτός πόλεως, των εγκαταλελειμμένων άχρηστων αυτοκινήτων και μοτοσυκλεττών από τους δρόμους της πόλεως σε συνεργασία με την αρμόδια Αστυνομική Αρχή.

Μεριμνά για την πλύση των πεζοδρόμων, πεζοδρομίων και οδών σύμφωνα με το Πρόγραμμα του Γραφείου Προγραμματισμού.

Μεριμνά, επίσης, για την καθαριότητα των Αφοδευτηρίων και τη συντήρηση και επισκευή των εγκαταστάσεών τους.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ

Έχει την ευθύνη της προμήθειας, αποθήκευσης, καλής διατήρησης και διάθεσης των πάσης φύσεως ειδών υλικού που χρησιμοποιείται από το προσωπικό Καθαριότητας.

Τηρεί ειδικά βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής των παραπάνω ειδών και υλικών στην Αποθήκη.

Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή των χειραμαξών των εργατών καθαριότητας, των δοχείων - κάδων τοποθέτησης απορριμάτων, των καλαθών απόρριψης απορριμάτων κ.λπ.

Θ. Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

α) Γραφείο Διεύθυνσης

Το Γραφείο αυτό, δια του Δ/ντού, προΐσταται όλου του προσωπικού της Δ/νσης και εποπτεύει και επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων αρμοδιότητας των επί μέρους Τμημάτων και Γραφείων και επιπλέον:

Συντάσσει το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα και τον Προϋπολογισμό για θέματα Πολεοδομικά, Ρυμοτομικά και Τοπογραφικά.

Θεωρεί και παραλαμβάνει όλες τις συντασσόμενες μελέτες και υπογράφει όλους τους εκδιδόμενους λογαριασμούς.

Εκδίδει και συνυπογράφει μετά του Δημάρχου τις εκθέσεις ανάληψης δαπανών, καθώς και τους αντίστοιχους λογαριασμούς επί προμηθειών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Συντάσσει τον ετήσιο απολογισμό των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης.

Συντάσσει τις διακηρύξεις όλων των προς ανάθεση μελετών και των λοιπών σχετικών θεμάτων.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο επί θεμάτων της Δ/νσης.

Τηρεί αρχείο διαγραμμάτων και πινακίδων, ειδικών θεμάτων σχεδίου πόλεως, καθώς και θεμάτων Διοικητικών ορίων και ονοματοθεσίας.

Τηρεί βιβλίο αλφαβητικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων στην Δ/νση αιτήσεων και εγγράφων, επί των οποίων επιλαμβάνεται την διεκπεραίωσή τους τηρώντας συγχρόνως και το σχετικό αρχείο.

1. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ

α) Γραφείο ανάθεσης, επίβλεψης και εφαρμογής Τοπογραφικών, Πολεοδομικών και Ρυμοτομικών Μελετών.

Επιλαμβάνεται και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες επί θεμάτων ανάθεσης, επίβλεψης και εφαρμογής Τοπογραφικών, Πολεοδο-

μικών και Ρυμοτομικών Μελετών τηρώντας και το σχετικό αρχείο επί των θεμάτων αυτών.

β) Γραφείο Παρακολούθησης:

β1) Ρυθμιστικού Σχεδίου, Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου.

β2) Κυκλοφοριακών – Συγκοινωνιακών Μελετών.

Επιλαμβάνεται και παρακολουθεί τον ρυθμό προόδου και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες και παρεμβάσεις αρμοδίως, για την υλοποίηση του Ρυθμιστικού και του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου, καθώς και των κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών μελετών, που αναφέρονται στην πόλη και την ευρύτερη περιοχή.

γ) Γραφείο υλοποίησης Σχεδίου Πόλεως & σύνταξης Πράξεων Αναλογισμού, τακτοποίησης και προσκύρωσης οικοπέδων.

Επιλαμβάνεται και παρακολουθεί τον ρυθμό προόδου υλοποίησης του Σχεδίου Πόλεως και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες συντάσσοντας τις απαιτούμενες πράξεις αναλογισμού, τακτοποίησης και προσκύρωσης, προκειμένου να είναι δυνατή η διάνοιξη των κοινοχρήστων χώρων (δρόμοι, πλατείες, κοινωφελείς χώροι), για τους οποίους είναι επισπεύδων ο Δήμος.

δ) Γραφείο Αρχείου Τοπογραφικών – Ρυμοτομικών Διαγραμμάτων & Στοιχείων.

Ασχολείται με την αρχειοθέτηση όλων των διαγραμμάτων της Δ/νσης, τηρώντας παράλληλα τα σχετικά ευρετήρια.

Επίσης, κωδικοποιεί, καταγράφει και αρχειοθετεί όλα τα στοιχεία των Ρυμοτομικών και Οικοδομικών γραμμών, των Πράξεων Αναλογισμού, των τροποποιήσεων και λοιπών στοιχείων.

2. ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

α) Γραφείο σύνταξης – έγκρισης Τροποποιήσεων Σχεδίου Πόλεως.

Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων αναθεωρήσεων και τροποποιήσεων των ισχυόντων Σχεδίων Πόλεων, τηρώντας τις σχετικές διαδικασίες, συντάσσοντας τα αναγκαία επί μέρους διαγράμματα και κάνοντας τις απαιτούμενες διορθώσεις και συμπληρώσεις στα σχετικά ρυμοτομικά σχέδια.

Συντάσσει τα διαγράμματα και τηρεί διαδικασία αναγνώρισης των προ του 1923 οδών και τηρεί και ενημερώνει το σχετικό αρχείο επί των θεμάτων αυτών.

β) Γραφείο χορήγησης Τοπογραφικών Στοιχείων, Ρυμοτομικών – Οικοδομικών Γραμμών & Υψομέτρων.

Ασχολείται με τη χορήγηση όλων των αναγκαίων Τοπογραφικών στοιχείων για την υλοποίηση επί τόπου των Ρυμοτομικών και Οικοδομικών γραμμών, καθώς και υψομέτρων (στάθμης κρασπέδων).

Επίσης, καθορίζει και χορηγεί τα στοιχεία Ρ.Γ. και Ο.Γ. εντός του παλαιού εγκεκριμένου Σχεδίου Πόλεως, συντάσσει πράξεις άρσεως ασυμφωνιών και τηρεί αρχείο των ανωτέρω και των χορηγουμένων από το Πολεοδομικό Γραφείο και κοινοποιουμένων στον Δήμο οικοδομικών αδειών.

γ) Γραφείο ελέγχου:

γ1) Εφαρμογής Ρυμοτομικών – Οικοδομικών Γραμμών & Υψομέτρων.

γ2) Οικοδομησιμότητας Οικοπέδων.

Επιλαμβάνεται και ελέγχει εφαρμοσθείσες επί τόπου Ρυμοτομικές και Οικοδομικές γραμμές και ελέγχει την αρτιότητα και οικοδομησιμότητα οικοπέδων, επί των οποίων χορηγούνται Οικοδομικές άδειες από το Πολεοδομικό Γραφείο.

δ) Γραφείο σήμανσης και ονοματοθεσίας οδών.

Ασχολείται με τη σήμανση των οδών δια πινακίδων ονοματοθεσίας και με τον καθορισμό της αρίθμησης των οικοδομών στις νεοδιανοιγμένες οδούς και τηρεί το αρχείο των σχετικών διαγραμμάτων.

Γ' Δ/ΝΣΗ ΕΡΓΩΝ

α) Γραφείο Διεύθυνσης

Καταρτίζει τα Τεχνικά Προγράμματα του Δήμου.

Συντονίζει τα Τμήματα για την εφαρμογή του Τεχνικού Προγράμματος.

Παρακολουθεί την πορεία πιστώσεων των εκτελουμένων έργων, ώστε η εκταμίευση των λογαριασμών να κινείται μέσα στα όρια του εγκεκριμένου πρωτοκόλλου του έργου.

1. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ

α) Γραφείο Σύνταξης Μελετών και Επίβλεψης Έργων

Καταρτίζει τις μελέτες κατασκευής και συντήρησης οδών και πεζοδρομίων.

Μεριμνά για τη σύνταξη πινάκων βεβαιώσεων δαπάνης κατασκευής πεζοδρομίων και κρασπεδορείθρων.

Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης, την θεώρηση των μελετών και την στη συνέχεια δημοπράτηση ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών, σύμφωνα με τις μελέτες και τη σχετική Νομοθεσία.

Ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους επιμετρήσεις, πιστοποιήσεις και προωθεί προς θεώρηση και υπογραφή αυτές προς τον Διευθυντή και Δήμαρχο για την έκδοση εντάλματος.

Μεριμνά για την παραλαβή των Έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλλων.

β) Γραφείο Ελέγχου & Συντήρησης Οδοστρωμάτων

Εκδίδει τις άδειες και λαμβάνει εγγυητικές επιστολές για την εκτέλεση από τρίτους (Ο.Τ.Ε. – Δ.Ε.Η. – Δ.Ε.Υ.Α.Π.) διαφόρων εργασιών επί δημοτικών οδών – πεζοδρομίων – πλατειών και εν γένει κοινοχρήστων χώρων και μεριμνά για την αποκατάσταση υπό τούτων των τομών και φθορών που θα επιφέρουν.

Μεριμνά για τη συντήρηση του οδικού δικτύου της πόλεως και την άμεση αποκατάσταση των παρουσιαζομένων φθορών στα οδοστρώματα.

Εκδίδει ημερήσια δελτία των εργαζομένων με το αντικείμενο της εργασίας τους και μεριμνά για την προμήθεια των απαιτούμενων υλικών – εργαλείων και μηχανημάτων των συνεργείων.

Φροντίζει για την τοποθέτηση και συντήρηση των πινακίδων σήμανσης των οδών σύμφωνα με αποφάσεις Σ.Ε.Κ.Ν.Α. ΑΧΑΙΑΣ.

2. ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ – ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

α) Γραφείο Σύνταξης Μελετών & Επίβλεψης Κτιριακών Έργων.

Καταρτίζει τις μελέτες κατασκευής και συντήρησης Δημοτικών Κτιρίων.

Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης, τη θεώρηση των μελετών και την στη συνέχεια δημοπράτηση ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τις μελέτες και τη σχετική Νομοθεσία.

Ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους επιμετρήσεις, πιστοποιήσεις και προωθεί προς θεώρηση και υπογραφή αυτές προς τους, Δ/ντή και Δήμαρχο για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

Μεριμνά για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των Σχολικών φακέλλων.

Μεριμνά για την έκδοση των απαιτουμένων οικοδομικών αδειών.

β) Γραφείο Σύνταξης Μελετών & Επίβλεψης Αρχιτεκτονικών Διαμορφώσεων & Συντήρησης Κοινοχρήστων χώρων αναψυχής.

Καταρτίζει τα σχέδια και τις μελέτες που αναφέρονται σε αρχιτεκτονικά, εξωραϊστικά και καλλιτεχνικά έργα γενικότερα (πεζόδρομοι – πλατείες – κήποι – παιδότοποι – αθλητικοί υπαίθριοι χώροι), την διακόσμηση της πόλης και των Δημοτικών Καταστημάτων.

Ασχολείται με την καταγραφή των κτιρίων, που λόγω μορφής ή Ιστορίας κατατάσσονται στα παραδοσιακά ή διατηρητέα κτίρια της Πάτρας.

Είναι αρμόδιο για θέματα που σχετίζονται με αγάλματα – συντριβάνια, στέγαστρα, κινητά προστεγάσματα, περίπτερα κ.λπ.

Συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες για την αναπαλαίωση, αναστήλωση – συντήρηση κ.λπ. των παραδοσιακών κτιρίων και μνημείων.

Μεριμνά για τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης των έργων που θα εκτελεστούν με εργολαβίες και την στη συνέχεια δημοπράτηση των έργων ενώπιον της Δημαρχικής Επιτροπής.

Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τις μελέτες και την ισχύουσα Νομοθεσία.

Ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους επιμετρήσεις,

πιστοποιήσεις και προωθεί προς θεώρηση και υπογραφή αυτές προς τους, Δ/ντή και Δήμαρχο για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

Μεριμνά για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλλων.

γ) Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων.

Τηρεί Πίνακα όλων των Σχολικών Κτιρίων της περιοχής του Δήμου Πατρέων, Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Καταρτίζει Πίνακα των απαιτουμένων επεμβάσεων για μικροεπισκευές.

Συντάσσει μελέτες επισκευών και συντηρήσεων Σχολικών Κτιρίων.

Καταρτίζει τα τεύχη δημοπράτησης και μεριμνά για την διενέργεια των Δημοπρασιών ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τις μελέτες και τη σχετική Νομοθεσία.

Ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους επιμετρήσεις, πιστοποιήσεις και προωθεί προς θεώρηση και υπογραφή αυτές προς τους, Δ/ντή και Δήμαρχο για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

Μεριμνά για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλλων.

Φροντίζει για την άμεση αποκατάσταση των απλών ηλεκτρομηχανολογικών και οικοδομικών βλαβών των Σχολικών Κτιρίων με μόνιμο προσωπικό.

δ) Γραφείο Ανάπτυξης Φυτωρίων, Δενδροφυτεύσεων και Συντηρήσεις Κήπων και Δενδροστοιχιών επί κοινοχρήστων χώρων.

Φροντίζει για τη συντήρηση και καλλιέργεια των Δημοτικών αλσυλλίων, κήπων, κηπαρίων και δενδροστοιχιών, την φύτευση δένδρων, θάμνων και φυτών και τον εμπλουτισμό του υπάρχοντος πρασίνου της πόλης.

Φροντίζει για την εξασφάλιση των συναφών υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης του πρασίνου της πόλης.

Φροντίζει για την συνεχή παραγωγή ποσότητας και ποιότητας φυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης του πρασίνου της πόλης.

Μελετά το σχεδιασμό του τρόπου άρδευσης του πρασίνου της πόλης.

Συντάσσει μελέτες της φυτικής λύσης έργων διαμόρφωσης πλατειών, αλσών, δενδροστοιχιών, πεζοδρόμων, κλιμάκων, με γνώμονα τις οικολογικές, λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθωρισμού και την αποτελεσματική ένταξη του πράσινου στο σύνολο των λειτουργιών, που εξυπηρετεί το κάθε έργο.

Έχει την επίβλεψη των μελετών πρασίνου, σε συνεργασία με το Γραφείο Αρχιτεκτονικών Διαμορφώσεων.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία και συντήρηση των οργάνων των παιδικών χαρών του Δήμου και την φύλαξη των πλατειών κ.λπ. χώρων.

ε) Γραφείο Γενικών Καθηκόντων

Απασχολείται με τις πάσης φύσεως εργασίες, όπως επισκευές πεζοδρομίων - πλατειών, τοποθετήσεις παιδικών χαρών, άμεση αποκατάσταση φθορών κτιρίων, τοποθέτηση πανώ, λαβάρων κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις (Εθνικές και Θρησκευτικές), μεταφορές επίπλων, χαρτικών υλικών, σύνθεση - αποσύνθεση ικριωμάτων, παταριών κ.λπ.

3. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

α) Γραφείο Σύνταξης Μελετών και Επίβλεψης Η/Μ εγκατάστασης Δημοτικών Έργων.

Μεριμνά για τη σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων των κτιριακών εγκαταστάσεων (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμός) καθώς και της λειτουργίας των συντριβανιών.

Συντάσσει μελέτες έργων αντικατάστασης φωτισμού ή κατασκευής νέου δικτύου φωτισμού κοινοχρήστων χώρων οδών, πλατειών, αλσών κ.λπ. χώρων.

Συντάσσει μελέτες μικροφωνικής κάλυψης εκδηλώσεων και προμήθειας και λειτουργίας ραδιοδικτύου.

Συντάσσει μελέτες πυρασφάλειας - θερμομόνωσης - ηχομόνωσης Δημοτικών Κτιρίων.

Συντάσσει μελέτες προμήθειας ηλεκτρομηχανολογικού υλικού οχημάτων και μηχανημάτων.

Μεριμνά για τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης και συντασσομένων μελετών και την στη συνέχεια δημοπράτηση ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Επιβλέπει την εκτέλεση των ηλεκτρομηχανολογικών έργων και ασκεί ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τις μελέτες και τη σχετική Νομοθεσία.

Ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους επιμετρήσεις, πιστοποιήσεις και προωθεί προς θεώρηση και υπογραφή αυτές προς τους, Δ/ντή και Δήμαρχο για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

Μεριμνά για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλλων.

β) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

Φροντίζει για τη συντήρηση του Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού και τη συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών Κτιρίων, πλατειών, αλσών, νεκροταφείων, τη συντήρηση των τηλεφωνικών, μικροφωνικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών Κτιρίων, τη συντήρηση των σειρήνων συναγερμού, των συντριβανιών και την εγκατάσταση του φωτισμού εορταστικών εκδηλώσεων.

Φροντίζει για τον έλεγχο και την επισήμανση των σβηστών ή εξασθενισμένων λαμπτήρων καθώς και διαφόρων άλλων βλαβών.

γ) Γραφείο Επισκευών και Συντήρησης Τροχαίου Υλικού

Το Τμήμα αυτό με τα διατιθέμενα συνεργεία επισκευών μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση όλου του Τροχαίου Υλικού του Δήμου.

Φροντίζει, ώστε ανά πάσα στιγμή το διατιθέμενο τροχαίο υλικό (αυτοκίνητα, μηχανήματα κ.λπ.) στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου να είναι πάντοτε σε άριστη κατάσταση για την ομαλή λειτουργία των Υπηρεσιών.

Επισημαίνει τυχόν βλάβες του Τροχαίου υλικού, οι οποίες προέρχονται από κακή χρήση των χειριστών (οδηγών κ.λπ.) και αναφέρει στη Δ/νση για τυχόν καταλογισμούς.

Τηρεί καρτέλλες για κάθε μηχάνημα ή αυτοκίνητο, στις οποίες σημειώνει όλες τις επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται σε κάθε ένα.

δ) Γραφείο Κίνησης Τροχαίου Υλικού.

Ρυθμίζει τη διάθεση των πάσης φύσεως οχημάτων του Δήμου ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες των Υπηρεσιών και τηρεί τα σχετικά βιβλία και δελτία.

ε) Γραφείο Αποθηκών Ηλεκτρομηχανολογικού

Μεριμνά, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών, για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών και ανταλλακτικών και παρακολουθεί την κίνηση αυτών.

Φροντίζει για την τήρηση βιβλίων εισαγωγής και εξαγωγής των υλικών και για την καλή τους διατήρηση στους χώρους των αποθηκών του Δήμου.

στ) Γραφείο Ενέργειας και Περιβάλλοντος.

Καταγράφει όλες τις βιοτεχνικές και βιομηχανικές μονάδες τις εγκατεστημένες στην περιοχή του Δήμου Πατρέων (εγκατεστημένη ισχύς, είδος και τρόπος παραγωγής, απασχολούμενο προσωπικό, πρώτες ύλες, καύσιμα).

Εξετάζει την ατμοσφαιρική ρύπανση, ελέγχει τις τιμές των ρύπων της ατμόσφαιρας και συντάσσει και εκδίδει δελτία ελέγχου και ενημερώνει τους πολίτες και προτείνει και εισηγείται σειρά μέτρων, βραχυπρόθεσμα ή μακροπρόθεσμα, ή την λήψη εκτάκτων μέτρων, όταν απαιτείται.

Εξετάζει την ατμοσφαιρική ρύπανση στην πηγή των ρύπων (βιομηχανίες, βιοτεχνίες, κεντρικές θερμάνσεις, αυτοκίνητα) και προτείνει την δυνατότητα εξοπλισμού με αντιρρυπαντικές κατασκευές ή την βραχυπρόθεσμη ή μακροπρόθεσμη απομάκρυνση βιομηχανιών από την περιοχή της πόλης.

Εξετάζει την ηχητική ρύπανση και προτείνει τρόπους μείωσής της στην πηγή των ηχητικών ρύπων (κέντρα διασκέδασης, βιομηχανίες, βιοτεχνίες, οχήματα).

Συντάσσει περιβαλλοντικές μελέτες ή αναθέτει τη σύνταξη ανάλογων μελετών.

Φροντίζει για τη συλλογή των εγκαταλελειμένων οχημάτων.

ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Α' ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑΣ

α) Γραφείο Υγιεινής, Ασφάλειας Χώρων και Συνθηκών Εργασίας

Το σύνολο των προβλέψεων και επιταγών του Νόμου 1586/1985 για την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας.

Ειδικότερα:

Μελέτη και προτάσεις για μέτρα προστασίας και βελτίωση της υγείας των εργαζομένων και ασφαλείας της εργασίας.

Οργάνωση και διενέργεια προγραμμάτων προληπτικού ελέγχου ειδικού σε σχέση με την θέση εργασίας (έλεγχος επαγγελματικών παθήσεων και παραγόντων έκθεσης) και γενικού ιατρικού ελέγχου για την βελτίωση της νοσηρότητας και των δεικτών υγείας (νοσηρότητα, απουσία λόγω αναρρωτικών αδειών, έλεγχος χρονίων παθήσεων φθοράς, καρδιαγγειακών και κακοήθων νόσων κ.α.).

Διενέργεια Ιατρικών εξετάσεων σε σχέση με την ικανότητα για εργασία μετά πρόσληψη, αλλαγή θέσης εργασίας, αναρρωτική άδεια περιοδικά ή μετά από αίτημα των ίδιων των εργαζομένων ή των Προϊσταμένων τους.

Τήρηση και ενημέρωση ατομικής Ιατρικής κάρτας υγείας των εργαζομένων, έκδοση ενημερωτικού ιατρικού υλικού, στατιστική ανάλυση ιατρικών δεδομένων σε προγράμματα Η/Υ, οργάνωση ομάδας και σταθμών πρώτων βοηθειών.

β) Γραφείο Κοινωνικών Δραστηριοτήτων

Μελετά για όλα τα κοινωνικά προβλήματα των δημοτών ανεξαρτήτως ηλικίας και δημιουργεί Δημοτικά Ιατρεία, ώστε να παρέχεται περίθαλψη και βασική πρόληψη στους δημότες σε σύνδεση με το Δημόσιο Σύστημα Υγείας.

Ενημερώνει και διαφωτίζει τους δημότες σε θέματα υγείας π.χ. ΠΑΠ-ΤΕΣΤ για την γυναίκα, εμβολιασμοί για τα παιδιά κ.λπ.

Συμμετέχει στη σταυροφορία εθελοντικής αιμοδοσίας, ώστε η Τράπεζα Αίματος να μπορεί να καλύπτει τις έκτακτες ανάγκες των δημοτών και τηρεί Βιβλίο Εθελοντών Αιμοδοτών.

Φροντίζει για την διαφώτιση του κοινού πάνω σε θέματα δημόσιας και ατομικής υγείας και διοργανώνει διαλέξεις, σεμινάρια και λαϊκές συγκεντρώσεις υγείας.

Διοργανώνει σεμινάρια, σε συνεργασία με ειδικούς επιστήμονες (Ψυχολόγους – Παιδιάτρους – Γυναικολόγους – Κοινωνιολόγους) για την ενημέρωση των δημοτών σε θέματα Οικογενειακού Προγραμματισμού, σύλληψης – αντισύλληψης, προληπτικής ιατρικής για την γυναίκα κατά την διάρκεια της εγκυμοσύνης, προληπτικής ιατρικής για το παιδί.

Διοργανώνει σεμινάρια για ενημέρωση σχετικά με τα προβλήματα της άγαμης μητέρας και ιδρύει σχολές γονέων για την αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων της εποχής μας, ακόμα οργανώνει ομάδες εφήβων για συζήτηση πάνω στα κοινά θέματα της εφηβείας των νέων για τα θέματα που τους απασχολούν.

Μεριμνά για την ίδρυση μονάδας παιδιών με ειδικές ανάγκες (νοητική καθυστέρηση ή σωματικές – κινητικές δυσκολίες) και ειδικής διαγνωστικής μονάδας για παιδιά και εφήβους με ελαφρές νοητικές και κυρίως ψυχολογικές διαταραχές, καθώς επίσης συμβουλευτικού σταθμού για άτομα που κάνουν χρήση τοξικών ουσιών.

Φροντίζει για την ίδρυση Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση του Οργανισμού Λειτουργίας Διοίκησης και Διαχείρισης αυτών.

Φροντίζει επίσης για την ίδρυση Δημοτικών Βρεφονηπιακών Σταθμών και Παιδικών Εξοχών, που σκοπό έχουν να καλύψουν σοβαρές κοινωνικές ανάγκες, όπως η εξασφάλιση χρόνου στους γονείς για δουλειά, η διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία των παιδιών; η ένταξή τους στην κοινωνική ομάδα, η ψυχική ισορροπία των παιδιών με την προσφορά παιχνιδιών, μέριμνας, φροντίδας, θαλπωρής, τρυφερότητας κ.λπ.

Β' ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Στα πλαίσια ανάπτυξης του Αθλητισμού στην πόλη μας, το Τμήμα αυτό φροντίζει στην εμψύχωση των δημοτών στην αθλητική ιδέα, που βοηθά στη σωματική διάπλαση, στην πνευματική ευεξία στην ολοκληρωμένη προσωπικότητα του ατόμου, στην καλλιέργεια της ψυχής και του χαρακτήρα και, τέλος, στην υγεία.

Μεριμνά για την δημιουργία αθλητικών χώρων σ' όλη την έκταση της πόλης δίνοντας την δυνατότητα στους δημότες για ελεύθερη άθληση.

Προτείνει στην Πολιτεία την εξαγορά χώρων και την δημιουργία Αθλητικών Εγκαταστάσεων.

Διατηρεί στενή συνεργασία με όλες τις αθλητικές ενώσεις και τα αθλητικά σωματεία της πόλης.

Διοργανώνει, σε συνεργασία με κάθε αθλητική αρχή, αθλητικά προγράμματα επιδιώκοντας της συμμετοχή όλων των δημοτών σ' αυτά.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία των Δημοτικών Γυμναστηρίων.

Φροντίζει για τις ελλείψεις και τη συνεχή συντήρηση των εγκαταστάσεων.

Καθορίζει, σε συνεργασία με τους ενδιαφερομένους Αθλητικούς Φορείς, τις ημέρες και ώρες άθλησης και εχγύμνασης.

Επιμελείται για την αγορά αθλητικού υλικού και εισηγείται τη σύνταξη του Προυπολογισμού για τις αθλητικές εκδηλώσεις.

Επιδιώκει την ανάπτυξη του Σχολικού Αθλητισμού και αναπτύσσει τον Εργασιακό Αθλητισμό.

Γ' ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

α) Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος & τήρησης καθαριότητας πόλεως και ακτών.

Ασχολείται και ελέγχει τη σωστή λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης της πόλεως, με σκοπό την αποφυγή της ρύπανσης.

Ελέγχει με τον μηχανολογικό εξοπλισμό του (όργανα μετρήσεως κ.λπ.) τα κυκλοφορούντα τροχοφόρα, τις βιομηχανικές εγκαταστάσεις και κάθε άλλη ρυπογόνα εστία και ενημερώνει τους δημότες για τα μέτρα που πρέπει να πάρουν για την καταστολή των αιτιών που προκαλούν τη ρύπανση.

Συνεργάζεται με τους αρμόδιους Κρατικούς Φορείς και προτείνει την λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

Μεριμνά για την ασφάλεια και προτείνει κάθε μέτρο για την προφύλαξη των αλσών και των ακτών της πόλεως, ώστε να συντελούν πάντοτε στη θεμελίωση της προστασίας του περιβάλλοντος.

β) Γραφείο ελέγχου στάθμευσης οχημάτων & ελέγχου ύπαρξης αδειών (οικοδομικών καταλήψεων κοινοχρήστων χώρων, οδοστρωμάτων κ.λπ.).

Έχει ως αντικείμενο την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, των Δημοτικών Διατάξεων και των Αστυνομικών Διατάξεων που αναφέρονται στην κυκλοφορία και τη στάθμευση των οχημάτων σε χώρους ελεγχόμενους (παρκόμετρα) και σε χώρους εκτός αυτών.

Συγκεντρώνει τις κλήσεις των παραβάσεων και τις αποστέλλει στην αρμόδια υπηρεσία για βεβαίωση και είσπραξη των ανάλογων ποσών.

Επιμελείται των ενστάσεων ή αιτήσεων επί των κλήσεων και δίνει τις σχετικές απαντήσεις.

Φροντίζει για την τήρηση των όρων αφισσοκόλλησης, έτσι ώστε ν' αποφεύγεται η ρύπανση του χώρου.

Ελέγχει και επιβάλλει κυρώσεις στους παραβάτες.

Επίσης, ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδομήσεως και ασφαλείας των ανεγειρομένων οικοδομών, σύμφωνα με τις άδειες του Πολεοδομικού Γραφείου και υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικινδύνων κτιρίων.

ΑΡΘΡΟ 3

Γενικά Καθήκοντα Υπαλλήλων

α) Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας, ως εκπρόσωπος του Δημάρχου, προΐσταται όλου του προσωπικού του Δήμου και ασκεί τη γενική εποπτεία και τον έλεγχο των Υπηρεσιών του Δήμου.

Συντονίζει τις ενέργειες των Υπηρεσιακών μονάδων του Δήμου και φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων, κανονισμών κ.λπ.

Μελετά τα γενικότερα θέματα του Δήμου, που δεν υπάγονται στις ειδικές αρμοδιότητες των Υπηρεσιακών μονάδων και δίνει στους Προϊσταμένους αυτών τις κατευθυντήριες γραμμές για την τακτοποίησή τους.

Δέχεται το κοινό και δίνει κατευθύνσεις για την επίλυση των προβλημάτων, που αναφύονται μεταξύ πολιτών και Υπηρεσιών.

Εκτελεί κάθε τι μετά από ανάθεση του Δημάρχου.

β) Προϊσταμένων Διευθύνσεων

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων προΐστανται των Τμημάτων και Γραφείων, που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

Παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής τους, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ., που αφορούν τον Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους των Διευθύνσεών τους ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των τμημάτων και με την συνεργασία των Προϊσταμένων.

Δύνανται να χρησιμοποιούν οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας τους για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά την Διεύθυνση που προΐστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτήν σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνσή τους και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφουν αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου και τα υπηρεσιακά έγγραφα που απευθύνονται προς τις άλλες Διευθύνσεις του Δήμου. Θεωρούν με την μονογραφή τους και υποβάλλουν όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσής τους για έγκριση και υπογραφή από τον Γενικό Γραμματέα και τον Δήμαρχο ή τους νόμιμους αναπληρωτές τους, καθιστάμενοι έτσι συνυπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρούν τη βεβαίωση της εργασίας μόνιμου και με σχέση Ι.Δ. προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνσή τους.

Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους στον Δήμαρχο και τον Γενικό Γραμματέα, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίστανται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγομένους σ' αυτούς Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων και διατυπώνουν τη γνώμη τους σε δεύτερο βαθμό, στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των παραπάνω υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχονται τους πολίτες και δίνουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπονται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στη θέση τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των μεταξύ αυτών και των Υπηρεσιών της Διεύθυνσής τους τυχόν διαφορών.

γ) Προϊσταμένων Τμημάτων

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις Υπηρεσίες που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όπως και των εγκυκλίων του Δημάρχου και κάθε άλλης Αρχής, που τους κοινοποιούνται.

Ενημερώνουν τους υπ' αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη Νόμου, που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σ' αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους, ευθύνονται δε για την μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματος ή Γραφείου τους και για την καλή γενικά λειτουργία της Υπηρεσίας τους, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών που προΐστανται και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγούν αυτούς, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ειδοποιούν κάθε πρωί το αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα υπαλλήλους ενημερώνοντας συγχρόνως και τον Διευθυντή τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος ή Γραφείου τους καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για την περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Καταρτίζουν τον ετήσιο προϋπολογισμό του Τμήματος ή Γραφείου και γενικά επιλαμβάνονται του χειρισμού και της διεκπεραίωσης των σπουδαιοτέρων υπηρεσιακών θεμάτων.

Δέχονται το κοινό και δίνουν τις πληροφορίες που επιτρέπονται από τις σχετικές διατάξεις, οφείλουν δε να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του μόνιμου και του με σχέση ιδιωτικού δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία που προΐστανται, με την υπογραφή τους στις σχετικές μισθοδοτικές καταστάσεις που συντάσσονται από το αρμόδιο Τμήμα.

δ) Λοιπού Προσωπικού

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή άλλων υπηρεσιακών μονάδων, που είναι τοποθετημένοι, οι υπάλληλοι ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, γενικά εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των Προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους Νόμους, Κανονισμούς και Οδηγίες των Προϊσταμένων Αρχών.

Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά μονογράφουν αυτά και είναι μοναδικοί υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων, που αναγράφονται σ' αυτήν και προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον άμεσο Προϊστάμενό τους, προφορικά ή γραπτά, για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους δύναται ν' ανατεθούν επί πλέον αρμοδιότητες, μετά από απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 4

Θέσεις - Κλάδοι και Ειδικότητες

Α' ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

1. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα (άρθρο 241 Ν. 1188/81).
2. Μία (1) θέση Ιδιαιτέρου Γραμματέα Δημάρχου (άρθρο 242 Νόμου 1188/81).

Β' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 67 Νόμου 1416/84, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89.

1. Μία (1) θέση Ειδικού Συμβούλου ή Επιστημονικού Συνεργάτη.
2. Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη.

Γ' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Νόμου 1188/81, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Νόμου 1832/89 (ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ).

Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων.

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1. Εισαγωγικός Βαθμός των υπαλλήλων των Κλάδων Πανεπιστημιακής Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο Βαθμός Γ' και Καταληκτικός Βαθμός αυτών ο Βαθμός Α'.
2. Εισαγωγικός Βαθμός των υπαλλήλων των Κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο Βαθμός Δ' και Καταληκτικός Βαθμός αυτών ο Βαθμός Γ'.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ

1. ΚΛΑΔΟΣ (ΠΕ) ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ	(τριάντα δύο θέσεις)	(32)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ3	ΠΟΛΙΤΙΚΟΙ ΜΗΧ/ΚΟΙ	(εννέα θέσεις)	(9)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ4	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΕΣ	(επτά θέσεις)	(7)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ5	ΗΛ.ΜΗΧ., ΗΛ-ΜΗΧ.	(έξι θέσεις)	(6)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ6	ΤΟΠΟΓΡ. ΜΗΧΑΝ.	(επτά θέσεις)	(7)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ9	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	(δύο θέσεις)	(2)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ11	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	(μία θέση)	(1)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ10	ΚΑΘΗΓΗΤΕΣ	(δύο θέσεις)	(2)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ15	ΙΑΤΡΩΝ	(μία θέση)	(1)
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ16	ΣΥΓΚΟΙΝ.	(μία θέση)	(1)

2. ΚΛΑΔΟΣ (ΤΕ) ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ2	ΚΟΙΝΩΝ. ΛΕΙΤΟΥΡΓ.	(δύο θέσεις)	(2)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ3	ΤΕΧΝ. ΠΟΛ. ΜΗΧ.	(δώδεκα θέσεις)	(12)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ4	ΤΕΧΝ. ΜΗΧ.-ΗΛ.	(δέκα θέσεις)	(10)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ5	ΤΕΧΝ. ΤΟΠ.	(τρεις θέσεις)	(3)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ6	ΕΠΙΣΚ. ΑΔΕΛΦ.	(δύο θέσεις)	(2)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ11	ΕΠΟΠΤ. ΔΗΜ. ΥΓΕΙΑΣ	(μία θέση)	(1)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ13	ΤΕΧΝ. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	(τέσσερεις θέσεις)	(4)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ17	ΔΙΟΙΚ. ΛΟΓ.	(δεκαπέντε θέσεις)	(15)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ19	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	(δύο θέσεις)	(2)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ8	ΑΔΕΛΦ. ΝΟΣΟΚ.	(μία θέση)	(1)

3. ΚΛΑΔΟΙ (ΔΕ) ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ	(εκατόν τριάντα πέντε θέσ.)	(135)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ2	ΕΠΟΠΤΕΣ ΚΑΘΑΡ.	(τρεις θέσεις)	(3)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ3	ΤΗΛΕΦΩΝ.	(τρεις θέσεις)	(3)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ5	ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	(είκοσι πέντε θέσεις)	(25)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ6	ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	(επτά θέσεις)	(7)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ7	ΑΔΕΛΦ. ΝΟΣΟΚ.	(μία θέση)	(1)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ11	ΓΕΩΡΓΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	(πέντε θέσεις)	(5)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ23	ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	είκοσι θέσεις)	(20)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ24	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	(σαράντα θέσεις)	(40)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ25	ΜΗΧΑΝΟΔΗΓΟΙ	(έντεκα θέσεις)	(11)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ26	ΜΗΧΑΝ. ΑΥΤ.	(δώδεκα θέσεις)	(12)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ27	ΗΛΕΚΤΡ. ΑΥΤ.	(τέσσερεις θέσεις)	(4)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ28	ΧΕΙΡ. ΜΗΧ. ΕΡΓ.	(επτά θέσεις)	(7)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29	ΟΔΗΓΟΙ ΑΥΤ/ΤΩΝ	(εβδομήντα δύο θέσεις)	(72)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ30	ΤΕΧΝΙΤΩΝ	(εκατόν πενήντα θέσεις)	(150)

α)	ΤΜΗΜΑ	Έργων οδοποιΐας	15
β)	ΤΜΗΜΑ	Αρχιτεκτονικού - Κτιριακών έργων και Πρασίνου	95
γ)	ΤΜΗΜΑ	Ηλεκτρομηχανολογικό	28
δ)	ΤΜΗΜΑ	Σχεδίου Πόλεως	1
ε)	ΤΜΗΜΑ	Τοπογραφικών Εφαρμογών	1
στ)	ΤΜΗΜΑ	Δικαιωμάτων	5
ζ)	ΤΜΗΜΑ	Καθαριότητας	5
		Σύνολο:	150

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ35	ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΟΙ-ΑΝΘΟΚΟΜΟΙ	(πέντε θέσεις	(5)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ38	Η/Υ	(πέντε θέσεις)	(5)

4. ΚΛΑΔΟΙ (ΥΕ) ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ1	ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	(σαράντα θέσεις)	(40)
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ2	ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡ/ΤΑΣ	(δεκατέσσερεις θέσεις)	(14)
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ11	ΝΕΩΚΟΡΩΝ	(μία θέση)	(1)
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14	ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	(δεκαπέντε θέσεις)	(15)
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΕΣ	(τετρακόσιες ογδόντα θέσεις)	(480)

α)	ΤΜΗΜΑ	Διοίκησης	25
β)	ΤΜΗΜΑ	Προϋπολογισμού & Διαχείρισης	5
γ)	ΤΜΗΜΑ	Δικαιωμάτων	40
δ)	ΤΜΗΜΑ	Σχεδίου Πόλεως	2
ε)	ΤΜΗΜΑ	Τοπογραφικών Εφαρμογών	3
στ)	ΤΜΗΜΑ	Έργων Οδοποιΐας	45
ζ)	ΤΜΗΜΑ	Αρχιτεκτονικού - Κτιριακών Έργων & Πρασίνου	100
η)	ΤΜΗΜΑ	Ηλεκτρομηχανολογικό	20
θ)	Δ/ΝΣΗ	Καθαριότητας	240
		Σύνολο:	480

(Για την πλήρωση των ανωτέρω θέσεων όλων των Κλάδων (ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ) ισχύει η παρατήρηση της παρ. Β' του άρθρου 5).

Άρθρο 5

Προσωρινοί Κλάδοι και Θέσεις

Α' ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΑΚΤΙΚΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ.

1. Κλάδος ΤΕ13 (Διοικητικοί - επτά θέσεις (7).

Οι θέσεις του Κλάδου αυτού καταργούνται, μόλις κενωθούν σύμφωνα με το άρθρο 17 του Νόμου 1586/86. Έως ότου καταργηθούν, δεσμεύουν θέσεις του Κλάδου ΤΕ17.

2. Κλάδος ΔΕ20 (Τεχνίτες - είκοσι πέντε θέσεις (25).

Οι θέσεις του Κλάδου αυτού καταργούνται, μόλις κενωθούν σύμφωνα με το άρθρο 29 του Π.Δ. 37α/87.

α) Ηλεκτροτεχνίτες	2
β) Χειρ. Οδοστρ.	1
γ) Τεχν. Ασφαλτικών	1
δ) Τεχν. Οξυγονοκολ.	1
ε) Τεχν. Λιπαντές	1
στ) Υδραυλικοί	19
Σύνολο:	25

3. Θέσεις που καταργούνται όταν κενώθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

α. Κλάδος ΔΕ15	Εισπρακτόρων	(τρεις θέσεις)	(3)
β. Κλάδος ΔΕ37	Ιεροψάλτες	(τρεις θέσεις)	(3)

Β' ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Καταργούνται οι θέσεις αυτές, όταν με οποιονδήποτε τρόπο κενωθούν (άρθρ. 5 παρ. 2 και 3 του Ν. 1476/84 και ΔΙΠΙΔ 1142/11440/30.12.1986), κοινή Υπουργική απόφαση που κυρώθηκε με το άρθρο 25 του Ν. 1735/87 άρθρ. 2 παρ. 5).

ΠΕ1	Διοικητικού	μία θέση	(1)
ΠΕ6	Τοπογράφοι	μία θέση	(1)
ΔΕ1	Διοικητικού	έξι θέσεις	(6)
ΔΕ5	Δομικών Έργων	μία θέση	(1)
ΔΕ6	Σχεδιαστών	δύο θέσεις	(2)
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	τρεις θέσεις	(3)
ΔΕ26	Μηχ. Αυτ/των	μία θέση	(1)
ΔΕ27	Ηλεκτρ. Αυτ/των	μία θέση	(1)
ΔΕ28	Χειρ. Μηχ. Έργων	τρεις θέσεις	(3)
ΔΕ29	Οδηγών Αυτ/των	τριάντα εννιά θέσεις	(39)
ΔΕ30	Τεχνίτες	δεκατέσσερις θέσ.	(14)
ΥΕ1	Κλητ.-Θυρωρ. Γεν. Καθηκόντων	είκοσι πέντε θέσ.	(25)
ΥΕ2	Επιστ. Καθ/τας	δύο θέσεις	(2)
ΥΕ	Βοηθ. Προσωπικό	δύο θέσεις	(2)
ΥΕ16	Εργάτες	διακόσιες τριάντα πέντε θέσεις	(235)

(Μέχρι καταργήσεως των ανωτέρω θέσεων, δεν πληρούται αντίστοιχος αριθμός Μονίμων Υπαλλήλων).

Άρθρο 6

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Α' Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ1
1. Τμήμα Δημοτ. Συμβουλίου και Επιτροπών	ΠΕ1 - ελλείψει ΤΕ17 ελλείψει ΔΕ1
2. Τμήμα Προσωπικού	ΠΕ1 - ελλείψει ΤΕ17 ελλείψει ΔΕ1
3. Τμήμα Διοίκησης	ΠΕ1 - ελλείψει ΤΕ17 ελλείψει ΔΕ1
4. Τμήμα Δημοτικής κατάστασης	ΔΕ1
5. Τμήμα Ληξιαρχείου	ΔΕ1
Β' Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	ΠΕ1
1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου	ΠΕ1 - ελλείψει ΤΕ17 ελλείψει ΔΕ1
2. Τμήμα Προμηθειών	ΠΕ1 - ελλείψει ΤΕ17 ελλείψει ΔΕ1
3. Τμήμα Ταμείου	ΠΕ1 - ελλείψει ΤΕ17 ελλείψει ΔΕ1
Γ' Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΣΟΔΩΝ	ΠΕ1
1. Τμήμα Φόρων - Εισφορών και Κληροδοτημάτων	ΠΕ1 - ελλείψει ΤΕ17 ελλείψει ΔΕ1
2. Τμήμα Τελών Διαφήμισης - Λοιπών Τελών και Βεβαίωσης Παρανόμων Σταθμεύσεων	ΠΕ1 - ελλείψει ΤΕ17 ελλείψει ΔΕ1
3. Τμήμα Δικαιωμάτων	ΤΕ17, ΔΕ1
Δ' Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	
1. Τμήμα Προγραμματισμού & Περισυλλογής Απορριμάτων	ΔΕ1
Ε' Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6
1. Τμήμα Σχεδίου Πόλεως	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ6
2. Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών	ΠΕ6
ΣΤ' Δ/ΝΣΗ ΕΡΓΩΝ	ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6
1. Τμήμα Έργων Οδοποιΐας	ΠΕ3, ΠΕ6
2. Τμήμα Αρχιτεκτονικό - Κτιριακών Έργων & Πρασίνου	ΠΕ3, ΠΕ4
3. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό	ΠΕ5

ΑΡΘΡΟ 7

Τελικές Διατάξεις

1. Κατάταξη Υπηρετούντος Προσωπικού

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες στον Δήμο οργανικοί υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των οικείων Κλάδων.

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και ορισμένο επί πλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου.

2. Κατανομή Προσωπικού

Η κατανομή του προσωπικού σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Δημάρχου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αμέσως επόμενο υπάλληλο της αυτής Υπηρεσίας.

3. Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσιακής μονάδας, στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός απ' αυτές που ορίζονται με Νόμο, καθορίζονται με Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας, που συντάσσονται από τις επί μέρους Υπηρεσίες και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

4. Έναρξη ισχύος Οργανισμού

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει ο προηγούμενος Οργανισμός.

Ο Δήμος Πάτρας στον οποίο κοινοποιείται η παρούσα παρακαλείται για τη λήψη και αποστολή νέας απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου, περί ορισμού ως Προϊσταμένου της Δ/νσης Καθαριότητας όπως στο σκεπτικό της αποφάσεώς μας αυτής διαλαμβάνεται.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 17 Ιουλίου 1992

Ο Νομάρχης

ΝΙΚΟΣ ΤΑΓΑΡΗΣ